

Le Bureau de Marie-Laure

Votre assistante administrative indépendante du haut-pays



Je suis Marie-Laure, assistante administrative indépendante,
25 ans d'expérience, installée sur les hauteurs de Grasse.

J'accompagne les professionnels et les structures locales dans la gestion
de leur administratif au quotidien, avec une présence locale et flexible.

La confidentialité, la rigueur et la discrétion sont au cœur de mon
engagement, afin de garantir un traitement fiable et sécurisé
de vos projets et de vos dossiers.

Un premier échange permet d'évaluer vos besoins administratifs

J'interviens auprès des **collectivités, mairies, PME et artisans**

Courriers&e-mails :

- Gestion du courrier entrant et sortant
- Rédaction et mise en forme de courriers professionnels
- Gestion des e-mails et réponses courantes

Gestion administrative du bâtiment :

- Soumission aux marchés publics
- Création et mise en forme des devis
- Facturation clients (acomptes, situations, factures finales)
- Suivi des règlements et relances,
- Organisation et classement des dossiers chantiers,
- Suivi administratif des chantiers,

Classement et archivage :

- Classement physique et numérique,
- organisation et structuration des documents,
- Archivage conforme et sécurisé

Appels et rendez-vous :

- Gestion des appels téléphoniques,
- prise de rendez-vous,
- transmission claire des informations

Services complémentaires :

- Aide à la facturation (préparation, suivi et classement),
- Mise à jour de bases de données et fichiers clients,
- Soutien administratif en période de surcharge d'activité,
- Remplacement ponctuels (congrés, arrêts maladie, absences)
- Assistance administrative personnalisée pour soutenir vos équipes selon vos besoins et pics d'activité



Marie-Laure BAYARD “Le bureau de Marie-Laure”

610 route départementale 2, 06750 Valderoure téléphone : 06 24 45 21 77

Courriel : marielaureandre23@hotmail.com