

Présentation de l'entreprise.

PAPYRUS



GESTION & ADMINISTRATION
Scribe 3.0

DROUPADI
COSTA LE GOFF

SOMMAIRE

Présentation de l'entreprise	1
Nos services	2
Notre équipe	3
Nos projets	4
Pourquoi nous choisir ?	5
Bilan, Perspectives et remerciements	6

1. Présentation de l'entreprise.

Créée en juillet 2025, PAPYRUS Gestion & Administration, propose exclusivement des prestations de services qui viennent en aide aux entrepreneurs.

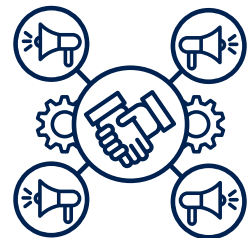
Que vous soyez artisans, entrepreneurs individuels ou encore libéraux, ou gérants de TPE/PME, l'accompagnement se décline dans tous les domaines de la gestion administratives ou comptable.

PAPYRUS, s'ancre sur deux types de compétences, à savoir, la prise en charge globale de tâches purement administratives ; et pour aller plus plus loin, l'entreprise assure des missions relevant de l'assistanat qualifié de direction.

Ces prestations de service hybrides, s'adaptent parfaitement à vos besoins et vous permettent de cadrer votre activité, tout en vous offrant plus de flexibilité.

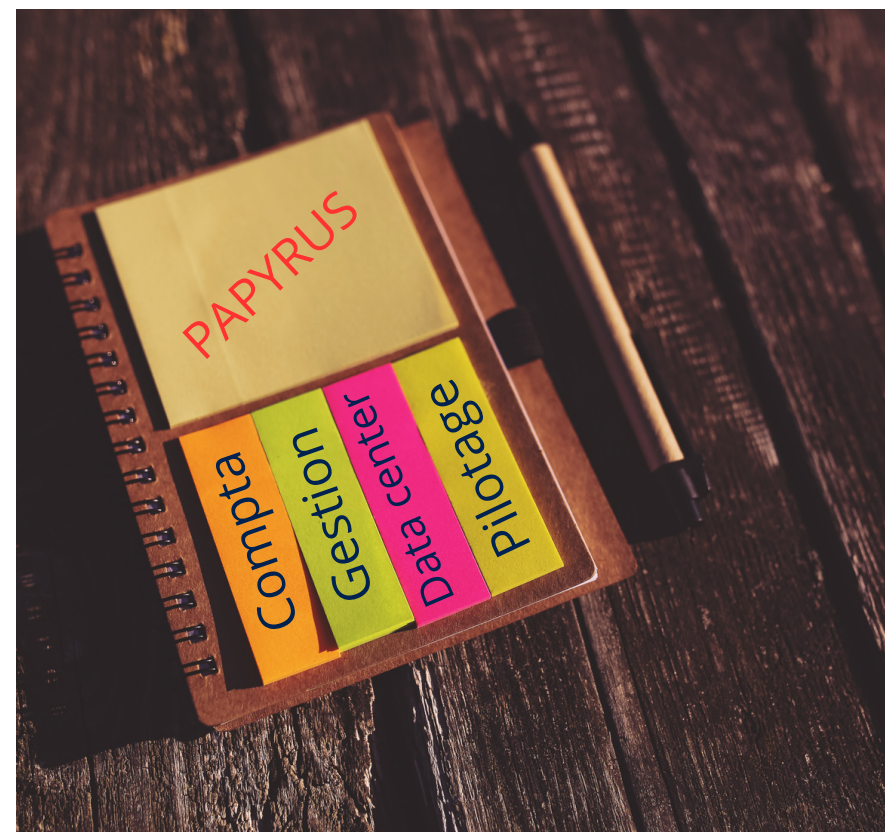


2. Nos services.



Les services sont soit à la carte, soit au forfait, suivant un volume et une tarification horaire prédéfini avec nos clients. Cela peut prendre la forme d'interventions partielles ou celle d'un soutien plus conséquent suivant les objectifs que l'entrepreneur s'est lui-même fixé.

Le parcours client est balisé tout au long de la mission et fait l'objet de rencontres ou de temps de synthèse approfondis.



1

Comptabilité

PAPYRUS compulse et enregistre tous vos flux et les présente mensuellement à l'interlocuteur de votre cabinet comptable.

2

Data Center

PAPYRUS vient alimenter et mettre à jour vos différents supports clients, fournisseurs, cahiers des charges, fiches contact, CRM, cardex et autres.

3

Pilotage d'activité

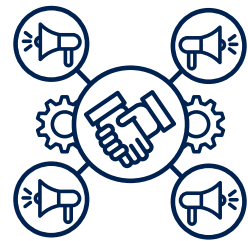
PAPYRUS s'occupe de vous dresser des prévisionnels en fonction de la balance entre vos charges et vos produits. Vous avez une visibilité pour des investissements éventuels : dans un futur proche, à moyen terme ou plus lointain.

4

Communication Communauté

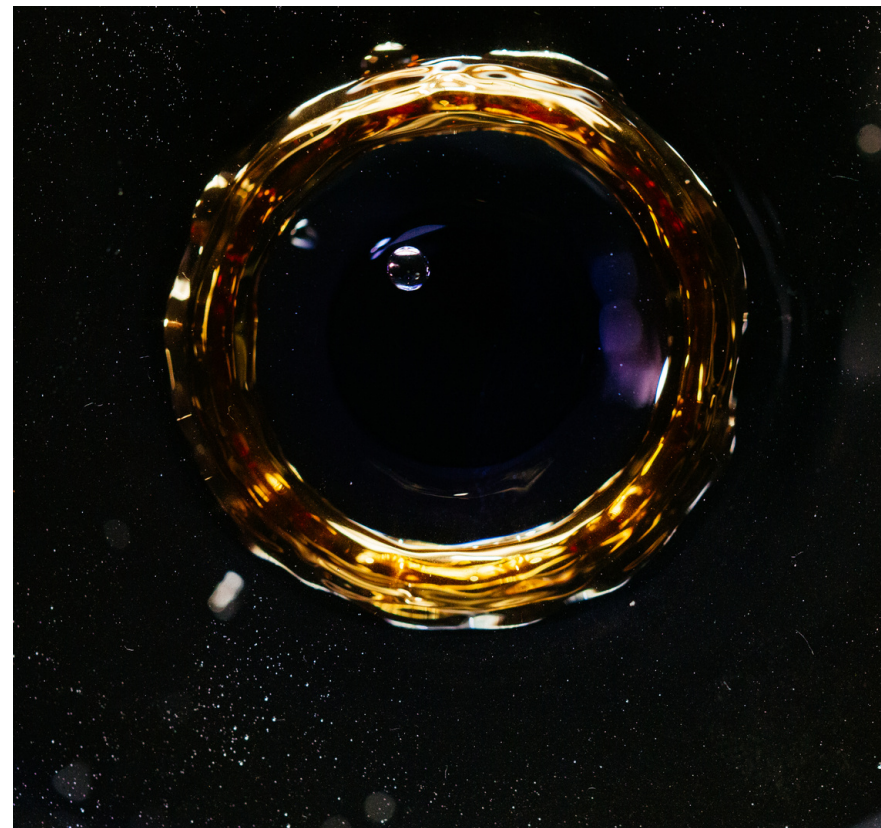
PAPYRUS, peut faire le lien avec votre communauté en rédigeant des contenus créatifs et à votre image. Optez sinon pour des campagnes de prospection (e-mails, téléphone ou supports publicitaires percutants).

2. Nos services.



Les services sont soit à la carte, soit au forfait, suivant un volume et une tarification horaire prédéfini avec nos clients. Cela peut prendre la forme d'interventions partielles ou celle d'un soutien plus conséquent suivant les objectifs que l'entrepreneur s'est lui-même fixé.

Le parcours client est balisé tout au long de la mission et fait l'objet de rencontres ou de temps de synthèse approfondis.



1

Administratif

PAPYRUS rédige tous types de supports à vocation de suivi d'activité, pour servir votre communication interne, ou encore soutenir la force de travail en ressources humaines .

2

Ressources Humaines

PAPYRUS produit les variables de salaire et les achemine vers votre gestionnaire de paie. Récolte les informations mensuelles, les comptes d'heures salariés et report des avantages sociaux périphériques.

3

Archivage

PAPYRUS garantie la sécurité de vos documents sous forme d'armoire électronique et numérique. Idéal pour optimiser la durée de conservation des données en règle avec le RGPD, ainsi que pour la limitation des accès.

4

Organisation

PAPYRUS met en forme vos plannings de chantiers, de gestion des collaborateurs ou encore la tenue de votre agenda. Prise en charge d'organisation d'évènements ponctuels au sein de votre entreprise ou en extérieur (Portes ouvertes, anniversaires de l'entreprise, manifestations ext, expositions, séminaires, conférences,...)

3. Notre équipe.

L'entreprise compte de nombreux outils pour faciliter la prise en charge de votre administratif et de votre gestion courante. Je travaille **seule** (pour l'instant). Par contre j'observe une veille sur tous les sujets qui intéressent mon métier d'assistante de direction. Ceci, afin de déployer une pratique actualisée dans le temps.

Je fréquente des lieux comme des espaces de co-working, les rassemblements d'entrepreneurs, les ateliers et formations mise à disposition par les communautés de communes ou encore les chambres de commerce et d'industrie, ou encore les maison de l'économie, ...

Je reste curieuse de tous les sujets, et je m'inspire des parcours d'entreprenariat de tout horizon.



**Pôle
Communication**

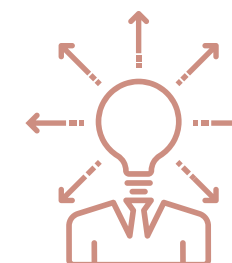


**Pôle
Administration**



**Pôle
Comptabilité**

4. Les Projets en cours.



Projet 1

Projet d'accompagnement d'artisans sur la gestion des flux comptables afin de voir plus clair dans leurs trésoreries.

Projet 2

Projet de campagne téléphonique auprès d'un acteur de la tech afin de diffuser sont innovation dans des infrastructures publiques.



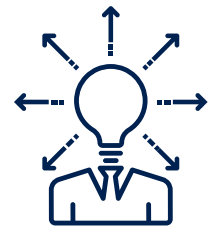
Projet 3

Projet de collaboration avec un courtier en travaux, visant à le soutenir sur la partie saisie de documents pré et post travaux, suivi et mise à jour de son fichier clients.

Projet 4

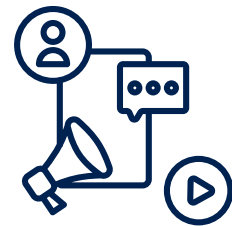
Projet de travail de fond afin d'obtenir la qualification DNA et animer des ateliers de bureautique en entreprises ou dans des pôles de formation.

5. Pourquoi nous choisir ?



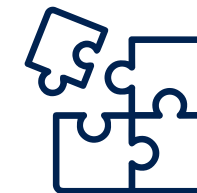
Expertise et Expérience

Je suis assistante de direction depuis 2021. Mais mon expérience aussi est intéressante, puisque j'ai réalisé une reconversion du monde soignant où j'y ai travaillé plus de 11 ans. J'aborde l'autre avec la même motivation d'entraide qu'auparavant.



Communication sur-mesure

Pour une communication fluide et de qualité, je privilégie ce que l'entrepreneur utilise et maîtrise. *"Le mieux est l'ennemi du bien"*, le but est d'être simple et efficace.



Flexibilité et Réactivité

Je m'adapte aux changements et aux pratiques qui peuvent être multiples. Tout cela constitue des axes d'amélioration. Je considère que l'on a toujours à apprendre de l'autre.



Suivi et Satisfaction du Client

Je m'engage à prioriser la vision de chaque entrepreneur et tenter de coller au mieux à son mode de fonctionnement. Le reste relèvera du conseil.

Parce que le temps n'attend pas, **parce que** la charge de travail mis au rebut dépasse notre entendement, ou **tout simplement**, se rendre compte que chacun possède ses sphères de compétences et que la collaboration permet d'aller plus loin, **Ensemble**.

7. Bilan, perspectives et remerciements.

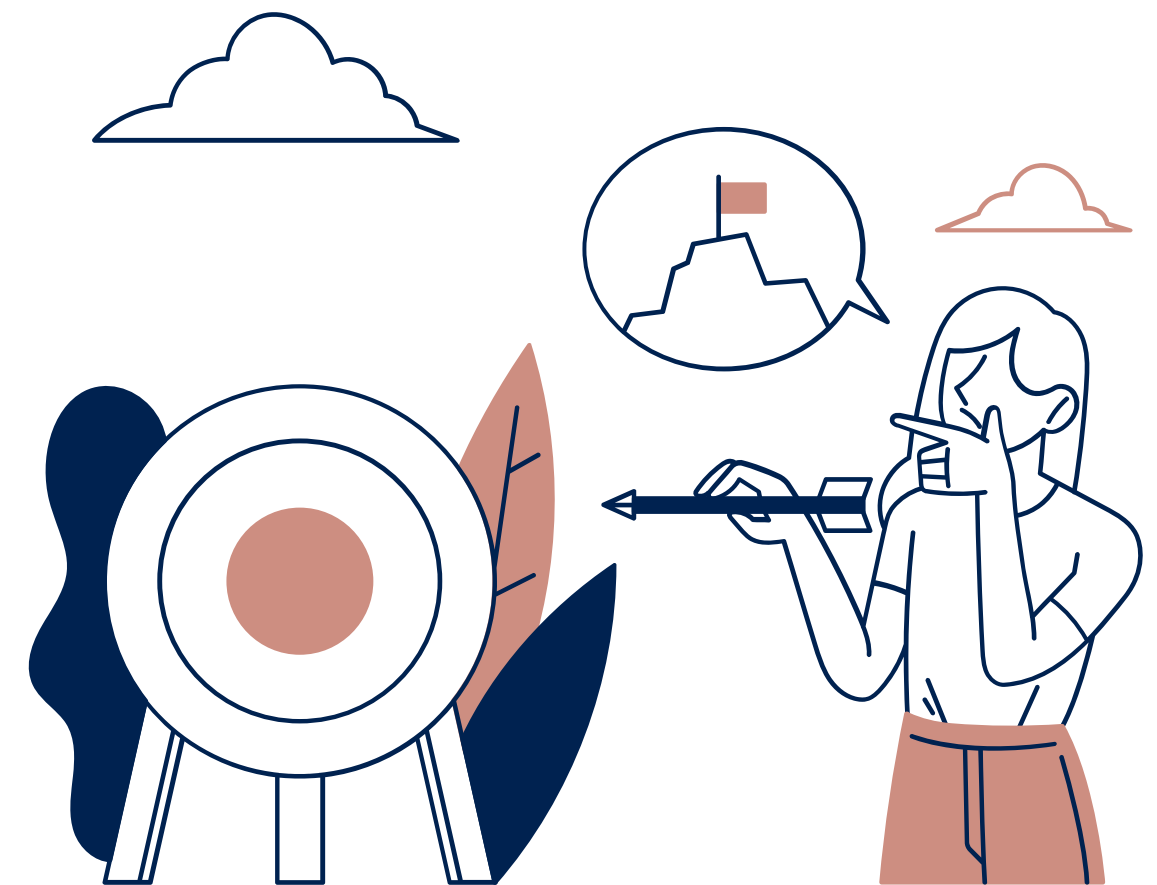
Tout est dit :

- Les valeurs
- Les engagements
- Les aspirations

Il ne reste plus qu'à mettre en action vos projets d'accompagnement.

Pour se rencontrer, les coordonnées figurent sur la dernière slide.

J'ai hâte de découvrir votre entreprise.



PAPYRUS



GESTION & ADMINISTRATION

Scribe 3.0

PAPYRUS

Gestion Administration

Assistanat de direction

Tél : 06.52.09.88.02

@ : bonjour.papyrus@outlook.fr

Web : www.papyrus-papyrus.com

Siret : 945 356 152 00013

APE : 8211Z - R.C.S Quimper

