

Libérez-vous de l'Administratif !

Qu'est ce que le Télésecrétariat ?

Le Télésecrétariat est défini comme l'ensemble des services de secrétariat effectués à distance par une entreprise pour le compte d'un client.

La télésecrétaire gère donc à distance le secrétariat d'une personne ou d'une entreprise et contribue à l'organisation et à la gestion du secrétariat d'une ou plusieurs personnes ou entreprises.

Assistante Indépendante



Télésecrétariat

à la carte

au service des

Comment et pourquoi faire appel à une Télésecrétaire ?

Vous travaillez avec une Télésecrétaire comme avec n'importe lequel de vos fournisseurs !

Vous me contactez par mail, téléphone, fax... Comme vous voulez. Nous définissons ensemble vos besoins, une fois le devis accepté, je réalise les travaux confiés et vous les retransmets. C'est aussi simple que ça ! Vous savez à l'avance ce que vous achetez et à quel prix.

Assist'In Services

Sabine Mansuy

25 rue du Stade

54670 Millery

Tél : 06 46 05 25 18

Fax : 03 55 03 60 99

Email : sabine@assist-in.fr

<http://assist-in.fr>



Artisans

Entreprises

Professions Libérales

Administrations

Associations

Particuliers ...



Des services administratifs adaptés à votre activité

Prestations

Tarifs

Besoin d'une assistante disponible pour 1 h, 1 jour, 1 semaine...

Vous ne souhaitez plus vous encombrer de l'administratif, vous devez **gérer une urgence**, une **absence** de votre secrétariat habituel, ou faire face à un **surcroît de travail**.

Mais vous ne désirez pas embaucher une personne à temps plein, ni même à temps partiel.

Les avantages du télésecrétariat :

- ✚ Flexibilité et collaboration immédiate
- ✚ aucune charge salariale, ni de contrainte liée à l'embauche
 - ✚ aucun engagement de durée
 - ✚ aucun personnel à former
- ✚ aucune dépense de fournitures à effectuer
- ✚ des garanties de compétence, rapidité, disponibilité

GESTION ADMINISTRATIVE

- ✚ Saisie et mise en page de courriers, comptes-rendus, rapports, thèses, documentations techniques, CV
- ✚ Création et saisie de tableaux et graphiques
- ✚ Relecture, correction de documents
- ✚ Création et saisie de diaporamas, prospectus, dépliants
- ✚ Saisie et mise à jour de bases de données
- ✚ Envoi de courriers
- ✚ Classement, archivage

GESTION COMMERCIALE

- ✚ Saisie et suivi de devis, commandes, BL, factures
- ✚ Mailing
- ✚ Relances clients
- ✚ Prospection

SERVICES DIVERS

- ✚ Recherche internet
- ✚ Organisation et réservation foires, salons, déplacements
- ✚ Création de site internet simple
- ✚ Initiation informatique, bureautique
- ✚ Intervention sur site

Taux Horaire	25 €
Saisie Courrier, Compte rendu...	5 € / page
Publipostage	sur devis
Saisie Tableau, Graphique, Diapo	6 € / unité
Saisie Dépliant, Affiche	7 € / page
Saisie Commande, Devis, BL, Facture	5 € / page
Relecture et Correction	4 € / page
Transcription	1,5 € / min
Relance clients, Prospection	1 à 3 € / appel
Création de site internet simple	sur devis
Recherche internet	20 € / heure
Initiation informatique, bureautique	30 € / heure
Gestion déplacements / salons	sur devis
Intervention sur site	180 € / j + Dépl

Faites confiance à mon expertise, libérez-vous de l'administratif !

