

POURQUOI ?

une Secrétaire Indépendante

★ **Des besoins ponctuels ou réguliers** de quelques heures par semaine, évitant ou ne nécessitant pas la création d'un emploi

★ **Surcharge de travail** (secrétaires débordées, arrêt maladie, vacances, problèmes de courriers en retard, surcroît temporaire d'activités, ...)



★ **Compétences inexistantes** dans l'entreprise (trop coûteux ou trop long à intégrer ou à former en interne)

★ **Pour se consacrer exclusivement à votre cœur de métiers**, en externalisant une partie des services internes

POUR QUI ?

une Secrétaire Indépendante

TPE ou PME,
Artisans,
Auto-entrepreneurs,
Professions libérales,
Associations,
Particuliers,
etc ...



SOLUTION SECRETAIRE

Votre Secrétaire Indépendante

Virginie RICCI

4 Route de Tournay
14210 NOYERS-BOCAGE

☎ 06.61.90.88.89

Fax 09.57.56.63.46

@ solution.secretaire@free.fr

💻 www.solution-secretaire.fr

Siret : 789 936 705 00019 - APE 8219Z

*Flexibilité - Simplicité - Compétences - Sourire -
Réactivité - Confidentialité - Performance -
Disponibilité - Souplesse - Économie*



*Ne pas jeter sur la voie publique
Imprimé par mes soins*

Solution Secrétaire



Votre Secrétaire Indépendante

Virginie RICCI



Téléphone : 06.61.90.88.89

Les AVANTAGES

du Secrétariat Indépendant

★ FLEXIBILITÉ

- ✓ Possibilité de travail à distance ou sur site
- ✓ Pas d'engagement sur la durée
- ✓ Facturation à la tâche, à l'heure ou au forfait



★ ÉCONOMIE

- ✓ **Gains financiers** (Pas de charges salariales, pas de congés à payer, pas de formation à financer)
- ✓ **Gains en investissement** matériel et de frais de fonctionnement (Pas de locaux, pas de matériel, pas de logiciel, pas de poste téléphonique)



★ SIMPLICITÉ

- ✓ Pas de contrainte liée à l'embauche, aucune démarche administrative à effectuer
- ✓ Travail réalisé sur la base d'un contrat : pas de mauvaise surprise, vous achetez un résultat



Les PRESTATIONS

Liste non exhaustive.

★ GESTION ADMINISTRATIVE

- ✓ Courriers, notes de services, compte-rendus, rapports, ...
- ✓ Tableaux, graphiques, plannings, base de données diaporamas, ...
- ✓ Classement, archivage
- ✓ Organisation de déplacements, de réunions, de séminaires, ...
- ✓ Gestion d'un agenda
- ✓ Permanence téléphonique
- ✓ Aide au recrutement
- ✓ Retranscription audio
- ✓ Réorganisation d'arborescence informatique
- ✓ Recherche thématique



★ GESTION COMMERCIALE

- ✓ Devis, contrats, rapports d'intervention, bons de livraison
- ✓ Commandes, factures
- ✓ Brochures, lettres d'information, flyers, ...
- ✓ E-mailing, plipostages, ...
- ✓ Dossiers d'appel d'offres
- ✓ Prospection téléphonique
- ✓ Enquête de satisfaction
- ✓ Inventaire de fin d'année



et SERVICES

★ GESTION DE TRÉSORERIE

- ✓ Suivi règlements clients et relance
- ✓ Rapprochement bancaire
- ✓ Enregistrements des factures clients et fournisseurs
- ✓ Journal/Livre de caisse



Attention ! Je ne me substitue pas à votre comptable.

★ DIVERS

- ✓ Initiation informatique (Word, Excel, PowerPoint, Internet, Outlook, ...)
- ✓ Création de sites internet / blog
- ✓ Réalisation de votre généalogie
- ✓ Faire-part, menus, invitations
- ✓ Livre-photos



N'hésitez pas à me contacter pour toute demande de travaux ou d'informations.

DEVIS SUR DEMANDE
TVA non applicable – Article 293B du CGI

Respect et confidentialité...

