



Gestion – Secrétariat indépendant

PRESTATIONS DE SERVICES

PARTICULIERS

Saisies de rapports de stage, de mémoires
Démarches administratives
Frappe et mise en forme de documents
Relecture, correction

AVANTAGES

- Une secrétaire professionnelle réactive
- Un travail de qualité
- Une prestation adaptée à vos besoins
- Une tarification HT, sans charges sociales
- Pas de contrat de travail ni d'engagement
- Confidentialité, rigueur, organisation

PROFESSIONNELS

Secrétariat classique
Rédaction et mise en forme de document
Mise sous pli
Gestions d'e-mails
Saisie de devis et factures clients
Relance et suivi des règlements clients
Négociation de prix avec fournisseurs
Gestion des achats (bons de commande, rapprochement factures fournisseurs)
Règlements factures fournisseurs
Gestion des litiges clients / fournisseurs / assurances
Classement, archivage

Forfait 5 heures

Forfait 10 heures

Forfait 20 heures

Forfait 35 heures

Chaque client est unique, un devis sera donc étudié selon ses besoins, avec une tarification à la tâche ou au forfait, qui soit le mieux adaptée à sa situation.

- A la carte ou à l'heure, pour tous travaux ponctuels
- Au forfait ou à l'heure, pour tous travaux réguliers.

Les devis sont gratuits

Les frais de déplacement pour les missions sur site sont en sus, selon le barème applicable.

TVA non applicable, art.293B du CGI