



assis'temps

Libérez vous du temps

La gestion administrative d'une entreprise est indispensable au bon fonctionnement d'une activité, mais elle peut devenir contraignante et le chef d'entreprise peut rencontrer des difficultés à se recentrer sur son cœur de métier !

L' Assistante Administrative Indépendante aide à simplifier le quotidien en trouvant des solutions adaptées et soulager l'équipe.

Que les demandes soient ponctuelles ou régulières, sur site ou à distance, l' Assistante Administrative Indépendante est à votre service.

Les avantages sont : Déléguer sans Embaucher - Se Libérer du temps pour se recentrer.

N'hésitez pas à me contacter pour échanger sur vos besoins et attentes.

Tarif à L'heure - 1/2 Journée ou Journée - Forfait Au Mois.

(Devis Gratuit sur demande).

CALANDRA Vanessa.



07.61.14.02.78



assis.temps83@gmail.com



assis'temps

Libérez vous du temps

Secretariat à la carte

Professionnels:

- ✚ Rédaction de courriers et documents divers
- ✚ Traitement de dossiers administratifs
- ✚ Gestion agenda, RDV, trajet professionnel, ...
- ✚ Saisie de devis, commandes, factures
- ✚ Suivi et relance des reglements
- ✚ Tri, classement et archivage de papiers et informatique
- ✚ Creation de support de communication (invitation, carte de vœux, cartes de visites, ...)
- ✚ Gestion du stock et commande de fournitures
- ✚ Gestion du courrier
- ✚ Liste non exhaustive, ...





assis'temps

Libérez vous du temps

Les avantages à faire appel à mes services

Pouvoir se recentrer sur votre savoir faire et gagner en productivité

- Pas de frais d'embauche, ni d'intérim
- Pas de paperasse contractuelle
- Pas de frais de fin de contrat
- Pas de charges salariales
- Pas d'engagement, ni d'obligation dans la durée
- Possibilité de variation du volume de travail
- Pas d'investissement dans du matériel
- Pas de couts cachés



Simplicité, Souplesse, Sérénité

Maîtrise du budget





ssis'temps

Libérez vous du temps

Déroulement d'une Prestation

1. Première prise de contact gratuite par téléphone ou dans les locaux afin de discuter et d'expliquer les besoins de l'entreprise.
2. Devis établie et adressé correspondant aux attentes.
3. Dès l'acceptation, le devis et les conditions générales de prestation de services doivent être transmis datés, signés avec la mention « bon pour accord ».
4. Réalisation de la prestation à la date et pour la durée définies sur site ou à distance.
5. Dès la prestation effectuée, un reporting est transmis, accompagné de la facture pour le règlement de cette dernière.

