



Le retard s'accumule, vous êtes débordé(s) par les tâches administratives ?

Vous n'avez plus le temps de répondre à vos clients dans les délais ?

VOUS AVEZ BESOIN D'UNE ASSISTANTE !

Vous ne voulez pas salarier ?

Vous avez une charge de travail insuffisante pour employer quelqu'un ?

Vous voulez être libre de tout engagement ?

J'AI LA SOLUTION !

Un service personnalisé et à la carte

Un gain de temps pour votre activité

Une dépense imputable en frais généraux (avec TVA déductible)

Personal Assistante

Une seule interlocutrice :
Votre Assistante

Disponibilité, discrétion et qualité,
compétence et polyvalence à votre
service

Aucun investissement de matériel
à prévoir



Votre Secrétaire à la Carte !



Dans votre Entreprise

Déplacement à la 1/2 journée, facturation à l'heure.

Vous ne payez que le travail réalisé et en fonction du volume d'activité de votre entreprise.

En option : Dépôt du courrier, Remises en banque



A distance

Vous transmettez par téléphone, fax ou e-mail le travail à réaliser qui vous est rendu dans les délais convenus sur le support de votre choix.



Le Forfait Mensuel

Vous gérez les affaires courantes et vous désirez juste obtenir un peu d'aide mensuellement pour faciliter le travail de votre expert-comptable, classer et analyser les documents de votre entreprise.



Les opérations ponctuelles

Personal Assistante vous propose également des opérations ponctuelles, facturées à l'heure ou au forfait en fonction de votre besoin.

Ex : un courrier à réaliser et à mettre en page, l'archivage annuel de votre entreprise, un tableau à concevoir avec l'automatisation de certaines fonctions, etc !

Domaines de Compétences

Secrétariat standard : rédaction de courriers, devis, factures, classement, archivage

Relances : devis clients sans suite, factures impayées, matériel en attente de livraison

Secrétariat commercial : accueil téléphonique, prise de commandes et saisies

Suivi commercial et financier : réalisation de tableaux de bord, gestion des échéances (fournisseurs, organismes sociaux)

Secrétariat comptable : préparation et synthèse des documents pour votre expert-comptable

Informatique

Pack Office : Word, Excel, Power Point, Publisher, Access

Internet Explorer, Outlook, Lotus Note

Ciel Gestion Commerciale et Ciel Compta

Cegid, Quadratus

N'hésitez pas à prendre contact pour toute demande d'information et tarification.

Vous êtes un particulier ?

Vous avez besoin d'aide sur un courrier pour votre banque, votre prestataire de téléphonie ou internet, l'administration fiscale ?

Vous avez des difficultés à réaliser votre déclaration d'imposition ? Vous aimeriez trouver un principe simple pour ranger vos papiers ?

N'hésitez pas à prendre contact également !