



Simplifiez votre secrétariat

Votre problème :

- Vous n'avez pas de secrétaire car votre charge de travail administratif n'est pas suffisante pour embaucher,
- Vous avez une secrétaire qui gère efficacement le quotidien mais elle n'a pas le temps ou les compétences pour traiter des dossiers plus spécifiques,
- La paperasse n'est pas votre point fort : vous souhaitez **vous consacrer à votre cœur de métier** et ne plus avoir à vous soucier de toute la partie administrative

Ma solution :

Pour **quelques heures par semaine ou par mois** ou pour des **missions ponctuelles**, je prends en charge vos tâches administratives:

- Frappe de devis,
- Frappe de factures,
- Rédaction et/ou frappe de vos courriers,
- Frappe de vos rapports et comptes rendus,
- Relance de vos devis et factures,
- Transmission des documents au comptable,
- Création de vos dossiers de suivi technique (clients, chantiers, etc...),
- Classement de l'ensemble de vos documents (sur site uniquement),
- Mise en place de vos tableaux de bord pour vous aider dans la gestion de votre activité...

Les avantages pour vous :

- Vous **libérez du temps** que vous pourrez consacrer à votre propre activité,
- Vous **évitez les contraintes du salariat** (pas de déclaration, pas de fiche de paye, pas de congés à gérer, pas de mutuelle à payer),
- Vous n'avez **aucun engagement sur la durée**. Si la prestation ne vous convient pas ou si vous souhaitez finalement embaucher, le contrat de service s'arrête.
- Vous ne payez que le travail réellement effectué. Si je ne réalise pas de travail pour vous (pendant mes congés ou les vôtres par exemple), vous ne recevez pas de facture.

Côté finances...

Vous faire gagner du temps, c'est vous faire gagner de l'argent. Mais chaque client est unique...

C'est pourquoi, après un entretien bilan, vous recevrez un devis établi en fonction des solutions qui seront mises en place.