

CAROLE
ROLAND



2 heures
offertes

Première
mission

VOTRE SECRETARIAT
À DISTANCE

Adaptation aux besoins...
Disponibilité...
Créativité...
Souplesse...
Flexibilité...



Pour vous dégager du
temps donc du potentiel !



Mes spécialités :

- Médical et paramédical
- Expertises techniques



Un travail de qualité
dans le respect
de la confidentialité



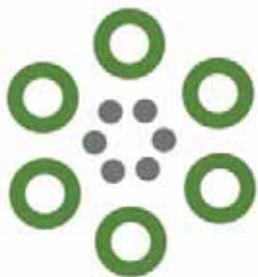
A partir de 25 € HT / heure

 06.11.40.62.15

 r.carole@gmail.com



21 bis Chemin de Gayolles 79000 Niort
SIRET : 440 130 540 00022



MÉLIPHONIE

VOTRE SERVICE CLIENT SUR MESURE ET INDEPENDANT

Délégez votre service client pour gagner en productivité
En débordement, ponctuellement ou régulièrement

A propos de nous

Méliphonie s'entoure d'une équipe de collaborateurs expérimentés dans la relation client afin de dégager du temps pour votre cœur de métier



Services proposés

- Gestion de la relation client
- Gestion des courriels
- Suivi de commandes et de livraison



Méthodes de travail

- Notre flexibilité et notre réactivité
- Une confidentialité dans toutes nos collaborations
- Notre discrétion
- Notre équipe spécialisée au service de la relation client



Tarif horaire

35€/heure
Contactez-nous définir un travail au forfait

OFFRE
1^{ère} mission

2 heures offertes

Une question ? contactez-nous

07 83 16 23 13

meliphonie@gmail.com

3 rue de Polymnie

44230 Saint-Sébastien-sur-Loire



SECRÉTARIAT SUR MESURE ET INDÉPENDANT

Déléguiez la partie administrative pour gagner en productivité !
Aide à la carte, ponctuelle ou régulière, sans engagement.

A propos de moi

18 ans d'expérience m'ont permis d'acquérir une très bonne connaissance des logiciels bureautiques.



Services proposés

Saisie de données
Gestion de mail, facturation, suivi
Rédaction de courriers, comptes-rendus et mise en page



Méthodes de travail

Mon travail est soigné et rigoureux.
Confidentialité respectée.



Tarifs

30€ / heure
Dégressif en fonction du volume d'heures

OFFRE
1^{ère} mission
2 heures offertes

N'hésitez pas à me contacter

06 01 83 78 78 |

3sbureautique@gmail.com

4 rue Chaude - 71 310 MERVANS

SECRÉTARIAT A LA DEMANDE



Services proposés

Saisie de données, tableaux de bord et suivi d'activité.
Gestion de mail, facturation et suivi.
Gestion de dossiers et site web.



Compétences

Utilisatrice confirmée en logiciels bureautiques (Pack Office, Open Office).
Capable de m'adapter à de nouveaux logiciels, y compris techniques.



Tarifs

A partir de **35€/heure**, dégressif en fonction du nombre d'heures de la mission.

Travail au forfait possible



Méthode de travail

Je vous propose **un travail soigné et rigoureux** en toute confidentialité.

Répondre à vos besoins

Pour vous aider pendant les périodes de surcroît de travail, pour faciliter le développement de votre entreprise, pour envisager un projet particulier et/ou ponctuel :

Externalisez votre gestion administrative

Spécialisations : Génie civil et Monde du sport

Pourquoi me choisir ?

- Faire appel à mes compétences vous permettra de dégager du temps pour vous recentrer sur votre métier
- Je propose un système très souple d'intervention à la demande.
- Offre 1^{ère} mission :** Vous ne prenez aucun risque à évaluer mon travail avec un test de 2 heures offert !

Offre Promo : Évaluez mon travail avec un test de 2 heures offert !

SECRÉTARIAT A LA DEMANDE

POUR LES EXPERTS JUDICIAIRES



Services proposés

- Frappe de pré-rapports d'expertise à partir d'enregistrements audio ou de notes manuscrites.
- Correction orthographique.
- Préparation de déplacement.
- Convocation des parties.
- Utilisation d'Opalexe.
- Formalités avec les juridictions.
- Veille et recherche d'information.
- Préparation de la comptabilité.



Compétences

Je suis **spécialisé en télésecrétariat** et ceci dans le domaine juridique et spécifiquement pour **Les expertises**.



Méthode de travail

J'interviens à la demande selon vos besoins, en vous communiquant au préalable une estimation de temps à passer.

Répondre à vos besoins

Pour vous aider pendant les périodes de surcroît de travail, pour faciliter le développement de votre entreprise, pour envisager un projet particulier et/ou ponctuel :

Externalisez votre gestion administrative

Pourquoi me choisir ?

- Faire appel à mes compétences vous permettra de dégager du temps pour vous recentrer sur votre métier
- Je propose un système très souple d'intervention à la demande.

Offre Promo : Évaluez mon travail avec un test de 2 heures offert !

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE A LA DEMANDE

POUR LES ENTREPRISES DE GENIE CIVIL, TRAVAUX PUBLICS, CONSTRUCTION



Services proposés

- Tableaux de bord
- Suivi d'activité
- Facturation
- Suivi clients - fournisseurs
- Veille appel d'offre
- Constitution de dossiers
- Saisie de données

Ceci en toute confidentialité



Compétences

Titulaire d'un DUT Génie civile
Utilisatrice confirmée en logiciels bureautiques (Pack office, open office)
Capable de m'adapter à de nouveaux logiciels, y compris techniques



Méthode de travail

J'interviens à la demande selon vos besoins.
Travail soigné et rigoureux.

Répondre à vos besoins

Pour faciliter le développement de votre entreprise,
Pour vous aider pendant les périodes de surcroît de travail,
Pour envisager un projet particulier et/ou ponctuel.

Externalisez votre gestion administrative courante

Pourquoi me choisir ?

- Faire appel à mes compétences vous permettra de dégager du temps pour vous recentrer sur votre métier
- Je propose un travail très souple d'intervention à la demande



Votre BRAS DROIT ADMINISTRATIF Externalisé

Que vous apportera OHS Express Secrétariat ?

- Une gestion administrative professionnelle. Un travail soigné et précis pour toutes vos tâches et dossiers fastidieux à mettre en place.
- Une disponibilité sans pareille pour répondre à vos urgences.
- Des échanges simples et concrets pour une collaboration efficace et une exécution de la

Nous répondons *présents* à ces questions...

 **Tâches Administratives**

Vous voulez gagner du temps dans vos tâches administratives ?

 **Gain de Temps**

Vous voulez travailler vite et sans contrainte de charges sociales ?

 **Procédures de Recrutement**

Vous n'avez pas le temps d'appliquer le processus de recrutement ?

 **Gestion de Budget**

Vous avez des projets bien précis avec un certain budget ?



ASSIST' FREELANCE

Le télésecrétariat selon vos besoins

Externalisez votre administratif afin de vous focaliser sur le cœur de votre activité.

Voici une liste non exhaustive des prestations que nous vous proposons :

- ✓ Tenue d'agenda
- ✓ Accueil téléphonique
- ✓ Gestion du personnel
- ✓ Organisation d'événementiel
- ✓ Frappe et mise en forme
- ✓ Correction orthographique,
- ✓ Archivage numérique

Pourquoi nous faire confiance ?



Expérience

Nous avons acquis une grande expérience dans les métiers de la gestion administrative, assurant ainsi une qualité irréprochable sur des missions de toute envergure.



Sur-mesure

Il n'y a aucun engagement de durée. Nos prestations sont ponctuelles ou régulières en fonction de l'analyse de vos besoins.



Gain de temps

Nous avons à cœur d'optimiser votre temps : notre disponibilité est immédiate. Vous n'avez plus d'embauche à effectuer et, en tant que petite structure, aucune gestion du personnel à assurer.



Rentabilité

Vous n'assumez aucune chargesalariale et ne payez uniquement pour le travail réalisé (après signature d'un devis et 2h de travail à l'essai).



Confidentialité

Pour chacune de nos interventions, nous vous fournissons un engagement de confidentialité par écrit avant toute mission..

Laurence GUILBERT - 07 63 59 23 51



4. rue Henri Bordeaux 69800 ST PRIEST



www.teletravailleurs.org/assistfreelance



lguilbert.rhone@gmail.com



VOTRE **SECRÉTARIAT** SUR MESURE

Soyez séduit par la qualité d'un service de secrétariat sur mesure, professionnel et rapide.

Mon Parcours

Après un BTS d'assistante de direction, j'ai occupé des postes à responsabilité dans de grosses sociétés en France.

Riche de cette expérience, j'ai créé mon entreprise de télésecrétariat il y a plus de 20 ans.

Je suis très polyvalente et intervins dans différents domaines : juridique, médical, architecture, BTP, commercial.

Pourquoi me choisir ?

- ✓ Pas d'embauche, pas de charges sociales.
Pas de minimum de facturation.
Pas de surprise car au-préalable établissement d'un devis (gratuit sur simple demande).
- ✓ Plus flexible que l'intérim.
Travail le week-end et jours fériés sans supplément de tarif.
Réactivité à toutes épreuves.
- ✓ Travail rapide et soigné.
Confidentialité de toutes collaborations (signature d'une clause de confidentialité).

Mes Prestations



Exemples

Courrier, Devis et Facture.
Relecture et correction de document.
Retranscription audio ou manuscrit.
Rapport et Compte-rendu.
Tableau, Graphique et Organigramme.
Plaquette de présentation, Diaporama.



Tarifs

Quelques exemples de tarifs :

Page dactylographiée et mise en page : 5.80 € HT
Page relue et corrigée : 3.00 € HT

Tarif horaire : 30 € HT
Possibilité de forfait en cas de plusieurs heures.

**CHRISTINE
LAURENT**

LES MOTS EN
ACTION

ÉCRIVAINNE PUBLIQUE



Services proposés

Saisie de documents manuscrits
Transcription de vos enregistrements audio ou vidéo
Rédaction de vos écrits et supports de communication
Relecture et correction de vos documents
Rédaction de l'histoire de votre entreprise



Compétences

Maîtrise de la grammaire, de l'orthographe et de la ponctuation
Capacité de synthèse et de reformulation
Parfaite connaissance de Word, Excel, Publisher, adobe reader, Outlook, Skype, WhatsApp
Administration de sites internet et réseaux sociaux
Utilisation de logiciels spécifiques comme Express Scribe



Tarifs

Devis gratuit, établi au préalable après entretien
Dégressifs en fonction des nombres de pages
TVA non applicable, art. 293 B du CGI.



Méthode de travail

Écoute et discrétion sont mes atouts. Je réponds avec rigueur et rapidité dans le respect de votre demande et le caractère confidentiel de vos productions confiées.

Répondre à vos besoins

Pour vous libérer des tâches administratives chronophages
Pour assurer votre activité en l'absence de votre personnel
Pour être réactif malgré une surcharge d'activité
Pour envisager un projet particulier et/ou ponctuel :

Externaliser vos activités administratives

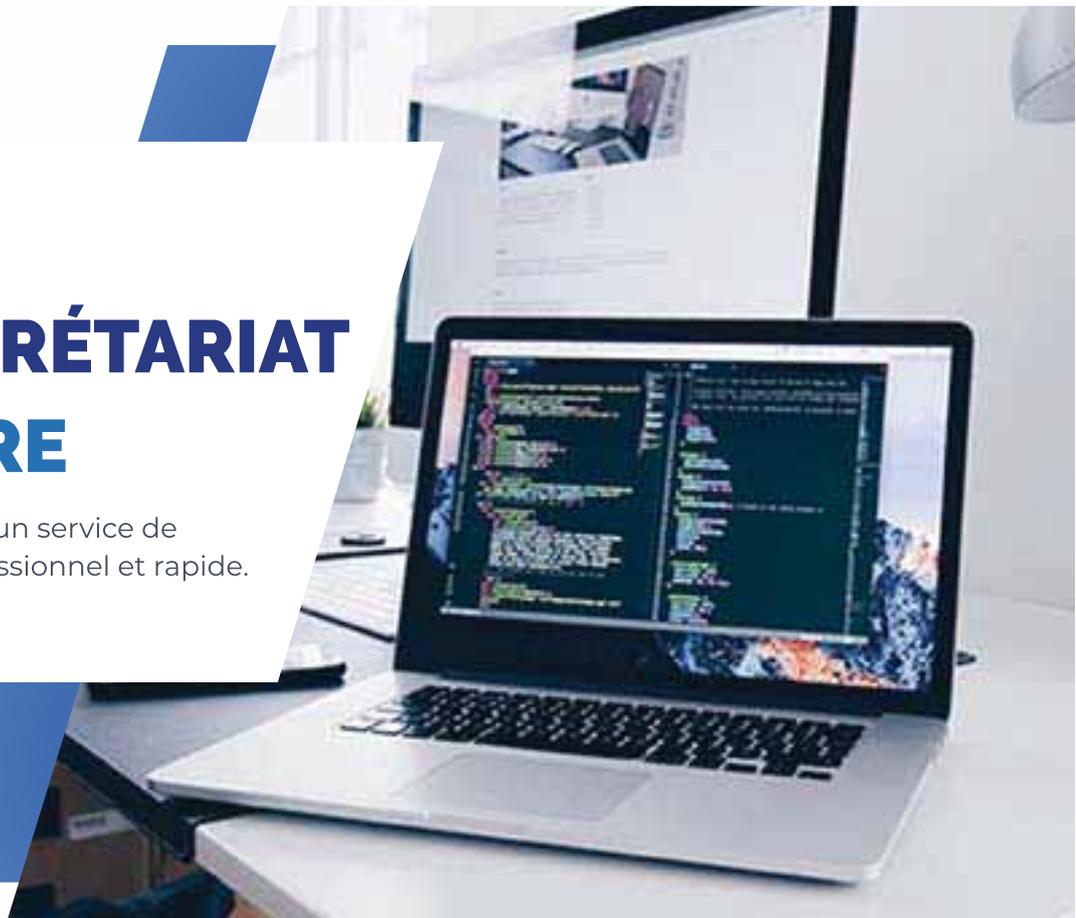
Pourquoi me choisir ?

- ✓ Un professionnalisme affirmé par 35 années d'expérience
- ✓ Une disponibilité face à l'imprévu
- ✓ Paiement à la livraison
- ✓ **Offre de bienvenue** : 15mn de transcription offertes



VOTRE SECRÉTARIAT SUR MESURE

Soyez séduit par la qualité d'un service de secrétariat sur mesure, professionnel et rapide.



Mon Parcours

Après un BTS de secrétaire de direction, j'ai exercé durant plus de 3 ans comme secrétaire avant de travailler chez un expert comptable où j'avais la responsabilité d'une dizaine de dossiers (comptable, social, fiscal) jusqu'au bilan.

Je suis très polyvalente et peux intervenir dans différents domaines.

Mes Prestations



Exemples

Courrier, devis, facture.
Relecture et correction de documents.
Retranscription audio ou manuscrit.
Rapport et compte rendu.
Comptabilité (jusqu'au bilan)

Pourquoi me choisir ?

- ✓ Votre secrétariat à distance avec une flexibilité, aucun engagement de durée, utilisation de nos services de manière ponctuelle ou permanente, vous vous dégarez du temps, donc du potentiel pour faciliter le développement de votre structure.
- ✓ Travail rapide et soigné, Confidentialité de toute collaboration (signature d'une clause de confidentialité).
- ✓ Offre première mission : vous ne prenez aucun risque à évaluer mon travail avec un test de 2 heures offert !



Tarifs

Quelques exemples de tarifs :

Pages dactylographiée et mise en page : 8 € TTC.
Page relue et corrigée : 4 € TTC.

Tarif horaire : 40 € HT
Forfait possible.



AMAD-Consulting

Le télésecrétariat médical et administratif personnalisé

Externalisez votre administratif afin de vous consacrer uniquement à votre cœur de métier et au soin de vos patients !

Voici une liste non exhaustive des prestations que je vous propose :

- ✓ Tenue d'agenda
- ✓ Accueil téléphonique
- ✓ Gestion du personnel
- ✓ Organisation d'événementiel
- ✓ Frappe et mise en forme
- ✓ Correction orthographique,
- ✓ Archivage numérique

Pourquoi nous faire confiance ?



Mon Expérience

Plus de 30 années comme salariée dans divers secteurs d'activités en tant qu'Assistante de Direction, Assistante administrative et commerciale.



Sur-mesure

Il n'y a aucun engagement de durée. Nos prestations sont ponctuelles ou régulières en fonction de l'analyse de vos besoins.



Gain de temps

Nous avons à cœur d'optimiser votre temps : notre disponibilité est immédiate. Vous n'avez plus d'embauche à effectuer et, en tant que petite structure, aucune gestion du personnel à assurer.



Rentabilité

Vous n'assumez aucune chargesalariale et ne payez uniquement pour le travail réalisé (après signature d'un devis et 2h de travail à l'essai).



Confidentialité

Pour chacune de nos interventions, nous vous fournissons un engagement de confidentialité par écrit avant toute mission..

Sylvie MESSMER - 06 27 78 69 59

📍 12 rue de l'Épine Rosette 35590 LA CHAPELLE-THOUARULT

🌐 <https://www.amad-consulting.fr>

✉ sylvie.messmer@amad-consulting.fr



MA CHÈRE SECRÉTAIRE

ASSISTANTE INDÉPENDANTE

ADMINISTRATIF - COMMERCIAL - WEB MARKETING



PRESTATIONS

Assistance administraive
Prospection commerciale
Réalisation de sites internet (Wix, WordPress)
E mailing, logo, flyer, brochure



COMPÉTENCES

Maîtrise logiciels Pack Office
Mise en place stratégie commerciale
Web design, SEO, réseaux sociaux
Relationnel et nouvelles technologies



TARIFS

Assistance administrative et commerciale
- À partir de 25 € HT/heure
Site internet Wix ou WordPress
- À partir de 350 € HT/site



MÉTHODE DE TRAVAIL

Écoute, disponibilité, transparence
Respect des délais, confidentialité
Interventions ponctuelles ou régulières
Télétravail - Efficacité et professionnalisme

VOUS ÊTES UNIQUE :

TPE, PME, association
Artisan, commerçant, profession libérale
Particuliers

Le travail est précédé :

- D'échanges préalables pour cerner précisément vos besoins, de l'envoi d'un devis et
- D'un cahier des charges complet et précis si besoin.

POURQUOI ME CHOISIR :

- Pour vous recentrer sur votre métier en toute sérénité.
- Pour la souplesse d'intervention et l'ajout de compétences externes à votre structure.
- Pour la qualité d'une intervention sans prise de risque ni charges sociales.

☎ 06 17 12 94 55
02 53 84 06 43

corine@macheresecretaire.fr
www.macheresecretaire.fr

Corine NIGET
5, avenue des mohicans
44500 LA BAULE



SECRÉT'ÈRE, VOTRE ASSISTANTE PERSONNELLE À LA CARTE !

DÉLÉGUEZ LA PARTIE ADMINISTRATIVE
OU COMMERCIALE DE VOTRE ENTREPRISE
POUR GAGNER EN PRODUCTIVITÉ



Disponible
en télétravail
France entière

☎ **06 60 15 83 34**

✉ secret_ere@orange.fr

👉 teletravailleurs.org/secretere



A propos de moi

Mon expertise professionnelle s'est construite durant ces 16 dernières années et se caractérise par sa polyvalence et sa diversité (Notariat, Agences Immobilières, Société de taxi, Sociétés Industrielles, Artisans, Particuliers...).



Compétences

Saisie de données, Customer Service success, Suivi des commandes et des livraisons, Gestion des litiges, Relance client, Maîtrise du pack office, Rédaction de courriers, Gestion du standard, des e-mails, Agendas... Liste non exhaustive.



Tarifs

A partir de 25€ /heure
Devis gratuit établi après entretien et dégressif.
TVA non applicable art 293 B du CGI



Service à la carte

Du simple courrier à la gestion complète de votre secrétariat, nous étudierons la formule la plus adaptée à vos besoins.

Répondre à vos besoins

Surcharge de travail, imprévus, absentéisme... ?

Vous avez des difficultés à assurer la charge des travaux administratifs de votre entreprise et vous recherchez une assistante ou une commerciale performante et qualifiée ?

Pourtant point stratégique, la gestion du service client ou patient peut s'avérer un vrai casse-tête pour bon nombre d'entreprises, professions juridique, médicales, paramédicales.

Dans ce contexte, déléguer cette mission à un prestataire qualifié est **la solution !**

Pourquoi choisir d'externaliser votre administratif ?

- ✓ **Pas d'embauche, pas de charges sociales.**
- ✓ **Devis sur mesure gratuit.**
- ✓ **Plus flexible et moins onéreux que l'intérim !**
- ✓ **Une interlocutrice unique formée et expérimentée.**
- ✓ **Mais surtout respect, sourire, confidentialité et professionnalisme...**



Ça Cart'One

Secrétariat à distance

GRAPHISME - CRÉATION DE SITES

PRESTATIONS

Gestion Administrative
Prospection commerciale
Graphisme digital & print : flyers, affiches, brochures...
Création de sites : Wix

TARIFS

Gestion administrative et prospection :
35 €/heure HT
Graphisme : 120 à 400 HT
Création de sites : forfait 600 € HT
Création de blogs : forfait 320 € HT

COMPÉTENCES

Maîtrise des logiciels du Pack Office
Utilisation des solutions logicielles CRM, SAGE, EBP
Communication digitale sur les réseaux sociaux
Graphisme, création de site

MÉTHODE DE TRAVAIL

Télétravail
Écoute, disponibilité, flexibilité
Professionalisme
Respect des délais
Missions régulières et ponctuelles

Vous êtes unique :

- Offre de services pour les PME, Associations, Artisans
- Plus de 10 ans d'expérience dans le domaine administratif
- Avant toute mission, édition et envoi d'un devis

Pourquoi me choisir :

- ✓ des tarifs à coût maîtrisés, négociables
- ✓ des prestations à la demande
- ✓ des créations digitales et print attrayantes
- ✓ souplesse d'intervention, disponibilité

06 41 01 55 10
751 814 062 00038

contactcartone@gmail.com
www.cacartone.com

Emmanuelle
FATZ



Pierre Levallois

DESIGNER GRAPHIQUE WEB & PRINT

Le nom du projet

NOM CLIENT

Proposition numéro 1 du .../.../...





Devis N° DEV2018040901

À Caen, le 9 septembre 2020

CLIENT

Monsieur Michel DUPONT
1 Avenue de la rivière
59650 Villeneuve-d'Ascq

Détail de la prestation	Tarif hors taxe
Alii summum decus in carruchis solito altioribus et ambitioso vestium cultu ponentes sudant sub ponderibus lacernarum, quas in collis insertas cingulis ipsis adnectunt nimia subtegminum.	1 000,00€
Alii summum decus in carruchis solito altioribus et ambitioso vestium cultu ponentes sudant sub ponderibus lacernarum, quas in collis insertas cingulis ipsis adnectunt nimia subtegminum.	1 000,00€
Alii summum decus in carruchis solito altioribus et ambitioso vestium cultu ponentes sudant sub ponderibus lacernarum, quas in collis insertas cingulis ipsis adnectunt nimia subtegminum.	1 000,00€
Alii summum decus in carruchis solito altioribus et ambitioso vestium cultu ponentes sudant sub ponderibus lacernarum, quas in collis insertas cingulis ipsis adnectunt nimia subtegminum.	1 000,00€
Tarif hors taxe	4 000,00€
Net à payer (TVA non applicable, art. 293B du CGI)	4 000,00€

Conditions de paiement : Règlement d'un acompte 50% à la commande, solde 50% à la livraison.
Le paiement des honoraires par chèques est accepté. Devis valable 1 mois à compter de sa date d'émission.

Conditions de cession des droits d'utilisation : Droits exclusifs de reproduction et de représentation cédés pour toutes destinations, tous supports, aucune limite de territoire et de durée.
Rémunération forfaitaire incluse dans le tarif global.

Signature

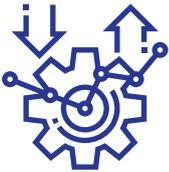
précédée de la mention « Bon pour accord ».
La signature de ce devis vaut acceptation du déroulement du projet en page 2 des conditions générales de vente en page 3 de cette offre.





Le déroulement du projet

Comment allons-nous collaborer ?



Signature du devis en page 1 et règlement d'un acompte de 50% pour démarrer le projet.



Mise en place d'un cahier des charges et réalisation des différentes étapes du projet avec des validations intermédiaires par vos soins, ajustement du cahier des charges si besoin.



Signature d'un bon pour accord final à la fin de la prestation et livraison du projet / des fichiers à réception du solde de 50%.

Vous avez des questions ?

Si vous souhaitez éclaircir certains points et échanger concernant cette offre ? Je reste à votre disposition pour en discuter.

- Pierre Levallois



06 77 97 79 32



contact@pierrelevallois.com



www.pierrelevallois.com



Quelques références

Trouver une phrase d'accroche simple ?



Nom du projet



Nom du projet



Nom du projet



Nom du projet

Vous avez des questions ?

Si vous souhaitez éclaircir certains points et échanger concernant cette offre ? Je reste à votre disposition pour en discuter.

- Pierre Levallois



06 77 97 79 32



contact@pierrelevallois.com



www.pierrelevallois.com



Un travail d'équipe

Je m'entours de partenaires experts dans des domaines spécifiques



Rédaction de contenus



Photographies



Développement web fonctionnel

Vous avez des questions ?

Si vous souhaitez éclaircir certains points et échanger concernant cette offre ? Je reste à votre disposition pour en discuter.

- Pierre Levallois



06 77 97 79 32



contact@pierrelevallois.com



www.pierrelevallois.com