

Besoin d'être soulagé pour gérer votre agenda, vos rendez-vous ou vos tâches administratives ?



Que vos demandes soient ponctuelles ou régulières, je suis à votre service pour vous aider.

Quels sont les avantages à travailler avec une secrétaire indépendante ?

- Gain de temps pour vous recentrer sur votre activité, pas de démarches administratives à l'embauche
- Souplesse et flexibilité : adapté à vos besoins et vos impératifs, possibilité de travailler sur site client
- Maîtrise de votre budget : vous ne payez que la prestation demandée, pas de charges sociales ni de congés payés, le coût horaire est fixé en fonction du nombre d'heures et de la durée de la prestation
- Confidentialité et délai de réalisation respectés



MARION BARALE

Secrétaire indépendante

07 78 82 66 94

mb.secretariatind@gmail.com

www.mbsecretariat.fr

PRESTATIONS PROPOSÉES*

Tâches administratives

- Traitement du courrier, des e-mails, ...
- Accueil téléphonique, gestion des rendez-vous, de l'agenda, ...
- Mise en forme des documents, classement, archivage, dématérialisation,
- Organisation de déplacements, de réunion, de séminaire, ...

Tâches commerciales

- Établissement des devis et factures, suivi des règlements, impayés
- Création et mise à jour du site internet, des réseaux sociaux
- Création de bases de données, mailing, publipostage, ...

Tâches comptables

- Saisie comptable, calcul de marge, suivi de la trésorerie, ...
- Gestion des fournisseurs (commandes, facturation et paiement)

Particuliers et étudiants

- Saisie et mise en forme de documents, relecture, ...
- Aide aux démarches administratives (impôts, sécurité sociale, caisse de retraite, assurances, ...)
- Organisation d'événement privés

*Cette liste n'est pas exhaustive, n'hésitez pas à me contacter pour définir votre besoin

Devis gratuit

Accueil chaleureux de vos clients/patients

Travail organisé et de qualité

Confidentialité / Disponibilité / Réactivité