



Vous avez Besoin de vous dégager du temps ?



Vous êtes submergés par les obligations administratives ?



Vous n'avez pas encore les moyens de recruter un collaborateur administratif et commercial à temps plein ?



Vous avez juste besoin de quelques heures par semaine ou par mois ?

Je suis votre assistante indépendante spécialisée en gestion, secrétariat et commerce qui va vous permettre de vous concentrer sur votre cœur de métier en vous accompagnant dans l'organisation et la gestion de votre activité.

#### LES + :

- > 15 années d'expérience en entreprise
- > Spécialisation secteur Bâtiment : réalisation de dossiers Qualibat par exemple et connaissance globale du marché (*fonctionnement, termes...*)
- > Confidentialité de toutes les informations transmises (*signature d'une charte*)
- > Lettres de recommandations possibles
- > Devis gratuits

Afin de déterminer au mieux la prestation adéquate à votre besoin...

### Rencontrons-nous



06 13 54 22 83



assista@orange.fr



5 La Landelle  
35190 CARDROC

  
Olivia Giraud

ASSISTANTE INDÉPENDANTE



## Pourquoi

### LES AVANTAGES DU SUR MESURE

#### Flexibilité :

- > Horaires  
*(suivant les besoins)*
- > Lieu de travail  
*(à domicile ou sur place)*
- > Temps de travail  
*(ponctuel / Hebdomadaire / Mensuel...)*

#### Simplicité

- > Pas d'embauche
- > Pas de fiche de paie
- > Contrat de prestation sans engagement
- > Réduction des coûts

## Comment

### MES DOMAINES DE COMPÉTENCES

- > Pack office PC *(Word / Excel / PowerPoint)*
- > Prise en main rapide des logiciels professionnels Internet
- > Téléphone *(facilité d'élocution et de synthèse)*
- > Orthographe et syntaxe



#### ADMINISTRATIF

- > Création et gestion de documents administratifs  
*(tableaux, tableurs, bases de données, courriers, mails...)*
  - > Transmission des documents au cabinet comptable.
- > Classement et archivage des documents.
- > Recherche de différents prestataires.



#### COMMUNICATION PRINT & WEB

Réalisation de maquettes, flyers, livrets de présentation, diaporamas, mise à jour du site internet et des pages de réseaux sociaux  
*(Facebook, Instagram...)*



#### DEVIS / COMMANDES

Gestion : Facturation, Remises de chèques, Relances clients *(devis en cours, impayés)*



#### EVENEMENTIEL

Organisation ponctuelle d'un événement  
*(porte ouverte, salon, foire...)*

## Pour qui

### DES SERVICES POUR TOUS

#### **Entreprises / Commerçants / Professions libérales**

- > Remplacement ponctuel en cas de congé d'un de vos collaborateurs
- > Surcroît temporaire d'activité
- > Organisation ponctuelle d'un événement  
*(porte ouverte, salon, foire...)*
- > Gestion des RDV

#### **Particuliers :**

- > Création ou mise à jour du CV
- > Aide à la rédaction de la lettre de motivation
- > Aide pour la déclaration de certains documents en ligne ou par téléphone
- > Aide à la rédaction de différents courriers

#### **Associations :**

- > Formations aux différents outils informatiques  
*(internet, Word, Excel, PowerPoint, etc.)* et de communication

## Où & combien

### SUIVANT LA MISSION

Sur place dans votre société	OU	A distance en télétravail
À l'heure	OU	Au forfait

**Demandez votre devis personnalisé gratuit**