

Avantages d'une secrétaire indépendante

Simplicité

- ✓ Pas d'engagement de durée
- ✓ Pas de formalités administratives
- ✓ Pas d'embauche
- ✓ Sérieux et confidentialité assurés

Avantages financiers

- ✓ Pas de charges sociales
- ✓ Pas de locaux
- ✓ Pas de matériel à investir
- ✓ Pas de minimum de facturation
- ✓ Paiement uniquement du travail effectué

Flexibilité

- ✓ Contact par téléphone ou mail
- ✓ Très grande disponibilité
- ✓ Travaille dans l'urgence
- ✓ Respect des délais annoncés

Comment me contacter ?

Votre secrétaire indépendante :

Sandrine DUPRÉ

76270 Neufchâtel en Bray

samservices76@orange.fr

<http://samservices76.e-monsite.com>

-10 %

PROMO BIENVENUE pour toute 1^{ère} commande

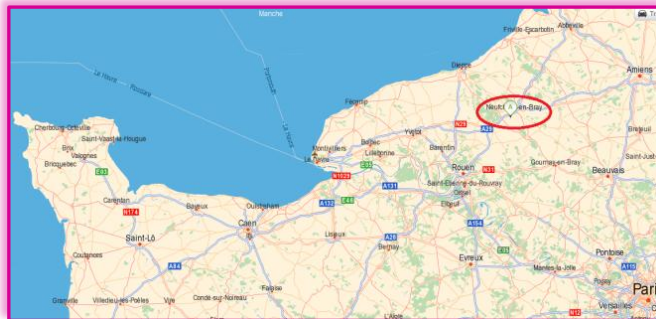
N'hésitez pas à me contacter pour tout
renseignement

Devis GRATUIT et personnalisé

Réponse sous 24 h

SIRET : 752 206 318 - Code APE 8211Z

TVA non applicable (Art. 93B du CGI)



Possibilité de déplacements dans un rayon de
30 kms environ autour de Neufchâtel en Bray
si besoin, voir la carte.

SAM SERVICES



Votre secrétaire indépendante

Externalisez votre
secrétariat

**Confiez vos tâches
administratives à une
professionnelle, consacrez-vous
entièrement à votre activité**

Pourquoi le télésecrétariat ?

- ✓ Vous êtes débordés de travail ?
- ✓ Vous croulez sous la paperasse ?
- ✓ Vous n'avez pas de secrétaire ?
- ✓ Pas les moyens d'en recruter une ?
- ✓ Pas de matériel informatique, ou de local ?
- ✓ Vous souhaitez avoir une assistante à votre disposition, mais sans embaucher ?

Toutes les conditions sont donc réunies pour faire appel à mes services, pas de contrainte d'embauche, pas de charges salariales à payer et vous ne payez que le travail effectué. Vous gagnez du temps, vous comblez les absences et vous pouvez enfin vous consacrer entièrement à votre activité.

SAM SERVICES est là pour vous aider...

Vous serez entièrement satisfait par la qualité d'un service rapide et soigné. Ponctuellement ou régulièrement, et sans engagement de durée, je peux devenir la solution à tous vos problèmes administratifs.

Exemples de Prestations

Quel que soit votre domaine d'activité, faire appel à une secrétaire indépendante vous concerne... Vous pouvez externaliser vos travaux pour vous consacrer entièrement à votre activité.

Secrétariat classique

- ❖ Saisie et mise en page de textes.
- ❖ Saisie et mise en page de tous documents, courriers divers, comptes rendus, exposés, rapports, thèses, manuscrits, mémoires, scénarios, discours, formulaires, questionnaires...
- ❖ Retranscription audio intégrale.
- ❖ Conception et mise à jour de tableaux.
- ❖ Conception de graphiques.

Secrétariat administratif

- ❖ Suivi de vos devis, commandes, factures, avoirs.
- ❖ Suivi de vos clients.
- ❖ Suivi de vos fournisseurs.
- ❖ Suivi de votre trésorerie.
- ❖ Elaboration d'un budget.

Secrétariat commercial

- ❖ Saisie de devis, factures, avoirs, bons de commandes.
- ❖ Saisie et mise à jour des tarifs.
- ❖ Réalisation de Mailing et publipostage.
- ❖ Conception de cartes de visites, papiers à en-tête...
- ❖ Conception de menus, faïences-parts...
- ❖ Conception de plaquettes, brochures...
- ❖ Création et mise à jour de site Internet sur e-monsite.

Recherche d'emploi

- ❖ Rédaction de lettre de motivation.
- ❖ Réalisation de CV.

Bureautique

- ❖ Initiation à l'utilisation de l'informatique, Word, Excel, Publisher, Internet, e-monsite...

Généalogie

- ❖ Recherches généalogiques sur une quinzaine de générations.

Ceci est une liste non exhaustive. Si toutefois vous ne trouvez pas ce que vous souhaitez ou avez un besoin particulier, n'hésitez pas à me contacter.