



LOZÈRE SECRÉTARIAT EI

Bertrand FILHON
Secrétaire indépendant

PRESTATIONS

- ☐ Gestion du courrier
- ☐ Rédaction et envoi de mails
- ☐ Saisie et mise en forme de documents sur Word, Publisher
- ☐ Création et mise en forme de tableaux sur Excel
- ☐ Conception et mise en forme de diaporamas sur PowerPoint
- ☐ Mailing, publipostage
- ☐ Établissement de factures, devis, bons de commande, bons de livraison
- ☐ Photocopie, impression, numérisation, tri, classement et archivage de documents
- ☐ Gestion électronique de documents
- ☐ Tenue d'agendas, plannings et emplois du temps
- ☐ Relances des clients et des fournisseurs
- ☐ Mise sous pli, affranchissement et envois postaux
- ☐ Suivi des paiements
- ☐ Bordereaux et dépôt de chèques
- ☐ Montage et suivi de dossiers
- ☐ Création d'étiquettes avec adresses
- ☐ Dépôt de factures sur ChorusPro
- ☐ Déclaration de chiffre d'affaires sur Urssaf
- ☐ Démarches administratives diverses
- ☐ Reliure pour dossier avec couvertures plastifiée et cartonnée...

AVANTAGES

- ☐ Pas besoin d'embauche supplémentaire
- ☐ Pas d'obligation d'engagement dans la durée
- ☐ Temps plus important consacré à votre métier
- ☐ Travaux réalisés dans les temps impartis
- ☐ Tarification à l'heure et/ou à la tâche
- ☐ Facturation ne comprenant pas la TVA (article 293B du CGI)
- ☐ Proximité en milieu rural
- ☐ Maintien du secret professionnel...