

À PROPOS

Créée le 1er juillet 2020 au cœur de la Margeride, **Lozère Secrétariat** a pour but de venir en aide aux professionnels ou aux particuliers, sur site ou à distance, envahis par les activités administratives et la paperasse quotidienne pouvant être chronophage.

Manque de temps ? Absence d'un membre du personnel ? Surcroît d'activité ? Expérience insuffisante en interne ? Je viens à votre rescousse et j'interviens dans les domaines suivants : secrétariat de base, gestion administrative et commerciale, travaux de bureautique, communication...

Mon parcours scolaire ponctué d'un BTS Assistant de Gestion et mes diverses expériences dans le secrétariat, que ce soit en association, en collectivité publique ou encore en entreprise, m'ont permis d'engranger certaines qualités importantes pour exercer en micro-entreprise : autonomie, discrétion, dynamisme, organisation et polyvalence.

N'hésitez pas à me contacter pour tout besoin ou renseignement complémentaire, j'interviens sur tout le secteur de la Lozère et uniquement en télétravail pour toute demande extérieure du département.

DEVIS GRATUIT ET SANS ENGAGEMENT

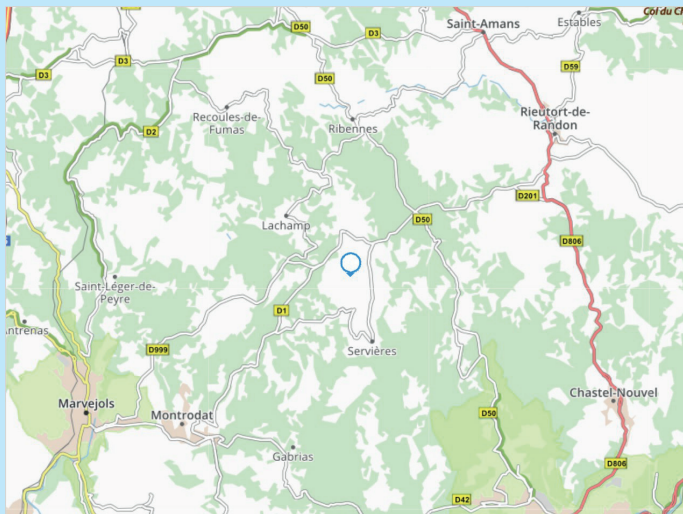
TARIFS EN HT, NON SOUMIS À LA TVA

(ARTICLE 293 B DU CGI)

**FACTURATION DE 0,40 EUROS / KILOMÈTRE
POUR INTERVENTION AU-DELÀ DE 40 KM DU
LIEU D'IMPLANTATION**

**MATÉRIEL ET FOURNITURES À LA CHARGE DU
CLIENT LORS DES INTERVENTIONS SUR PLACE**

LOCALISATION



CONTACT

LOZÈRE SECRÉTARIAT

Monsieur Bertrand FILHON
Secrétaire indépendant

Lieu-dit Les Andes

Servières

48000 MONTS-DE-RANDON

SIRET n° 882 538 606 00014

Code APE n° 8219Z

☎ 06 87 80 62 53

@ bertrand.filhon@laposte.net

🌐 www.lozere-secretaire.com

📘 Lozère Secrétariat

LOZÈRE SECRÉTARIAT

Monsieur Bertrand FILHON
SECRÉTAIRE INDÉPENDANT



**POUR PROFESSIONNELS
ET PARTICULIERS
SUR SITE OU À DISTANCE**



Lieu-dit Les Andes

Servières

48000 MONTS-DE-RANDON

SIRET n° 882 538 606 00014

Code APE n° 8219Z

06.87.80.62.53

bertrand.filhon@laposte.net

www.lozere-secretaire.com

Facebook : Lozère Secrétariat

PRESTATIONS PROPOSÉES

SECRÉTARIAT DE BASE

- Accueil physique (sur site uniquement),
- Permanence téléphonique,
- Mise sous pli, affranchissement et envoi du courrier,
- Création d'étiquettes avec adresses,
- Gestion Électronique de Documents (G.E.D.): numérisation, conversion, fusion, compression, indexation et sauvegarde,
- Travaux d'impression et de photocopie (format A4 maximum),
- Modalités de tri, de classement et d'archivage,
- Recherches sur Internet...

(Liste non exhaustive)

GESTION ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE

- Mailing, publipostage,
- Prise et rappel de rendez-vous,
- Gestion d'agendas, d'inscriptions et de réservations,
- Mise en page et suivi de plannings et emplois du temps,
- Création et tenue de fichiers adhérents, clients et fournisseurs,
- Relances clients, fournisseurs et usagers,
- Facturation, devis, bons de commande, bons de livraison,
- Suivi de tableaux de gestion,
- Montage et suivi de dossiers administratifs (aide sociale, carte d'identité, construction, création d'activité, santé, subvention...),
- Aide aux démarches administratives...

(Liste non exhaustive)

PRESTATIONS PROPOSÉES

TRAVAUX DE BUREAUTIQUE

- Saisie et mise en forme de documents, courriers, comptes rendus, rapports, curriculum vitae et lettres de motivation,
- Création de tableaux, graphiques, diaporamas et bases de données...

(Liste non exhaustive)

COMMUNICATION, DIVERS...

- Ouverture de compte mail, Facebook, sur site web...,
- Mise à jour de page Facebook, de site Internet,
- Assistance à l'organisation d'évènements (assemblées, réunions, séminaires...) et à la création d'entreprise,
- Reliure pour dossier...

(Liste non exhaustive)

CLIENTÈLE

PROFESSIONNELS

- Artisans,
- Commerçants,
- Professions libérales,
- TPE-PME,
- Associations,
- Exploitants agricoles...

PARTICULIERS

- Étudiants,
- Demandeurs d'emploi,
- Propriétaires, locataires,
- Retraités...

AVANTAGES

- Pas besoin d'embauche supplémentaire,
- Pas d'engagement dans la durée,
- Temps plus important consacré à votre métier,
- Travaux réalisés dans les délais impartis,
- Tarifs à l'heure et à la tâche,
- Simple facture ne comprenant pas de TVA,
- Proximité en milieu rural,
- Maintien du secret professionnel,
- Limitation des déplacements et des impressions inutiles,
- Système de réductions avantageux et applicable selon votre situation.

