

Vous avez un surcroît d'activité... Vous n'avez pas les moyens financiers et matériels pour embaucher une assistante... Votre assistante s'absente pour ses vacances, son congé maternité, son arrêt de maladie ou autres...

Quelle que soit votre situation, vous aurez tout naturellement besoin d'une assistante pour vous seconder. Alors n'hésitez pas à externaliser votre secrétariat en faisant appel à nos services.

Qu'est ce qu'une télésecrétaire ?

Une télésecrétaire est donc une personne qui exécute des tâches et missions de secrétariat & assistantat, à distance de son donneur d'ordre que ce donneur d'ordre soit un employeur (statut de salarié) ou un client (statut d'indépendant).

Quelles sont vos avantages ?

- Pas de charges salariales et administratives,
- Pas de contraintes d'embauche,
- Pas d'investissement (locaux, mobiliers, fournitures ...),
- Gain de temps et souplesse du service,
- Garantie de professionnalisme et de compétences à votre service.

Nos atouts

- Rigueur dans le travail,
- Autonomie et organisation,
- Ouverture d'esprit,
- Qualités relationnelles et esprit d'équipe
- Respect des délais et confidentialité assurée



Eyes Assistante

M^{elle} Erika PRADEL
1 Rue du Pont
95820 BRUYERES SUR OISE

Tél. : 06 61 28 76 65
Fax / Répondeur : 09 72 12 73 30

E.mail: eyesassistante@gmail.com



Télésecrétaire Assistante Indépendante

Assistante administrative et technique BTP
Secrétaire bâtiment
Secrétaire polyvalente



Flexibilité

Simplicité

Compétence

Confidentialité

Virtuelle mais proche de vous



Tous secteurs d'activité

- Secrétariat classique (saisie, mise en page,...),
- Gestion d'agenda, prise de rendez-vous,
- Frappe de documents divers,
- Relecture, correction,
- Création de tableaux ou de graphiques,
- Assistance administrative et financière,
- Conseil en organisation,
- Classement, de l'archivage,
- Rédaction de documents,
- Edition de factures et de devis,
- Suivi Etat Bancaire
- Saisie de comptes-rendus de réunion,
- Relances clients,
- Recherches internet,
- Création de documents Powerpoint pour présentation,
- Création de documents-types,
- Autres prestations (*Nous contacter*)



Assistante administrative et technique

**(BTP - Architecte - Bureau d'Etudes -
Maîtrise d'œuvre, - ...)**

- Assister les directeurs de programme dans l'organisation de leur travail et dans la production de tous les documents qui leur sont nécessaires ;
- Montage administratif du dossier de permis de construire et de la déclaration préalable ;
- Montage administratif du dossier de candidature aux Appels d'offres (public ou privé) ;
- Participation aux Appels d'offre : consultation des entreprises, ouverture des plis et dépouillement des offres, analyse des offres...
- Suivi administratif et financier des chantiers :
 - ✓ avancement et situation de travaux,
 - ✓ frappe de compte-rendu de chantier, frappe de courriers,
 - ✓ saisie du PV de réception de chantier,
 - ✓ saisie des levées de réserves,
 - ✓ montage DOE ; DGD...
- Établissement d'ordre de service - marché de travaux, avenant
- Autres services (*Nous contacter*)



Nos forfaits

TVA non applicable, article 293 B du CGI

Tarif horaire de base :
30,00 € net à payer / heure

Forfait 4 heures (½ journée) :
27,00 € net à payer / heure
soit 108,00 € le forfait

Forfait 8 heures (1 Journée) :
25,00 € net à payer / heure
soit 200,00 € le forfait

Forfait au-delà de 10h :
23,00 € net à payer / heure

**Pour toute information
complémentaire,
n'hésitez pas à nous contacter.**

Devis gratuit et sans engagement de votre part