

Le bureau d'Auré'L

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE
INDEPENDANTE

PARTICULIERS

TARIF A L'HEURE POUR LA PLUPART DES PRESTATIONS PROPOSEES

- Saisie de documents.
- Gestion et saisie courrier.
- Publipostage.
- Aide à l'utilisation des logiciels (Word, Excel, Access, PowerPoint, Publisher,...).
- Aide à l'utilisation des réseaux sociaux et applications Facebook, Instagram, Twitter, Skype, Zoom, Messenger, WhatsApp,...).
- Gestion de tâches administratives diverses.
- Classement de dossiers, papiers, archivage, numérisation.
- Mailing.
- Formation aux logiciels .
- Aide aux démarches en ligne : ANTS (demande de permis de conduire, carte grise, CNI, ...), CAF, CPAM, Impôts, Pole Emploi, Caisse retraite, Mutuelle, etc..
- Aide à la création d'invitation, cartes de visites, brochures.
- Création de CV et lettre de motivation.

Pour toute autre demande n'hésitez pas à me contacter.

PROFESSIONNELS

TARIF A L'HEURE POUR LA PLUPART DES PRESTATIONS PROPOSEES

- Saisie de documents (factures, bons de commande, etc..)
- Suivi et relance factures.
- Gestion du courrier.
- Saisie de courrier (y compris les retranscriptions audio, CR réunion, etc..).
- Publipostage (Base de données + lettre).
- Mise sous pli.
- Remplacement salarié.
- Mise à jour ou création de bases de données.
- Mailing.
- Prospection téléphonique.
- Création de tableaux, graphiques, statistiques.
- Classement de dossiers, papiers, archivage, numérisation.
- Gestion des tâches administratives.
- Formation aux logiciels de gestion administratives

Pour toute autre demande n'hésitez pas à me

CONTACT



06 85 62 40 92



lebureaudaurel@laposte.net



<https://lebureaudaurel.wixsite.com/website>



Le Bureau d'Auré'L



lebureaudaurel47