

SERVICE : TRAVAUX DE SECRETARIAT A DISTANCE

Un service proposé pour les professionnels, associations, particuliers, étudiants, demandeurs d'emploi, propriétaires, locataires, retraités,...

SECRETARIAT A DISTANCE (*sur toute la France*), je travaille à distance en toute confidentialité depuis mon bureau privé.

Je mets à votre service tout mon savoir-faire pour la saisie et mise en page de vos :

- notes manuscrites
- grilles tarifaires
- devis
- mise en page de vos factures
- courriers administratifs et/ou commerciaux
- courriers confidentiels
- textes avec frappe au km
- saisies simples
- saisies avec mise en page
- comptes-rendus, courriers, rapports, lettres
- procès-verbaux d'Assemblée Générale
- saisie de dossier avec une présentation Powerpoint
- création de tableaux simples excel
- prestation occasionnelle de gestion d'appels téléphoniques (*vous avez besoin de transférer votre ligne téléphonique car vous partez en séminaire, par exemple*)



Et aussi pour réaliser :

- l'animation de votre page facebook professionnelle
- des travaux de reliures, de photocopies, de numérisation
- des enquêtes satisfaction avec retranscription sous forme de comptes-rendus
- la relecture et correction de tous documents, de vos textes déjà dactylographiés, de votre site internet (votre site est la vitrine de votre entreprise, son contenu rédactionnel doit être irréprochable)
- la création de base de données informatisée avec saisie de champs à renseigner (*collecte d'informations à partir de coupons réponses, coupons d'invitations, de cartes de visite*)
- liste de services non exhaustive

Je suis à votre disposition pour toute demande de renseignements.



Qui suis-je ?

AUDEA SERVICES propose une variété de prestations de services de tous travaux de **secrétariat** & de **services personnalisés** à la carte pour aider les habitants de la ville de Lille qu'ils soient professionnels ou particuliers. Des services en adéquation avec un savoir-être et un savoir-faire professionnel de compétences d'accueil, d'écoute, de conseil, d'assistance, d'aide, d'accompagnement, de communication, de rédaction, de création ainsi que d'une bonne maîtrise de l'outil informatique.

Personnalité & compétences clés

l'art du travail
bien fait

leadership
esprit
d'entreprise

le sens de
l'écoute

authentique

l'esprit
d'initiatives

respect de la
confidentialité

polyvalente

le sens des
responsabilités

Contact

Isabelle DELANNOY - AUDEA SERVICES

Travaux de secrétariat et de services personnalisés à la carte
39, rue Nicolas Leblanc 59000 Lille (centre ville)

☎ 06 08 52 82 16

E-mail : audea.secretariat@hotmail.fr

Site internet : <http://www.audeaservices.fr>

Au service des Professionnels et des Particuliers depuis 2010