



Mes 20 ans d'expérience à votre service,  
pour vous aider, vous assister,  
avec rigueur, rapidité et confidentialité



## Secrétaire indépendante

## Aide Administrative et Informatique pour PROFESSIONNELS & PARTICULIERS

**Une prestation sur mesure** pour la rédaction et la mise en page de vos documents : courriers, devis, factures, articles, rapports, mémoire.....

Une solution qui vous permet de **gagner du temps** et de vous **consacrer totalement à votre activité**.

- Pas d'embauche,
- Pas de charges sociales,
- Pas de minimum de facturation,
- Pas de formalités administratives.

Un service adapté à vos besoins et **sans engagement** de durée.

Pour plus de renseignements, consultez mon site Web : <http://aidcom.fr>  
ou me contacter par téléphone au **07.70.28.46.36**.

ou par mail : [nath.aidcom@yahoo.fr](mailto:nath.aidcom@yahoo.fr)

Service✔  
Qualité✔  
Efficacité✔  
Rapidité✔

- vous devez pallier un surcroît d'activité,
- votre secrétaire est absente,
- votre structure ne vous permet pas d'embaucher une secrétaire.....

**@id.com est à votre service**



Vous souhaitez de l'aide pour :

- remplir un dossier, un formulaire,
- rédiger un courrier,
- faire un C.V., une lettre de motivation,
- vous initier à l'informatique, à internet.....

**@id.com est à votre service**





## Secrétaire indépendante



### Nous étudions ensemble vos besoins

Pour cela il suffit de me contacter par mail ou téléphone, afin d'établir un devis adapté, **c'est gratuit et sans engagement.**

Si le devis vous convient, vous le retournez dûment signé, daté avec la mention « **bon pour accord** » et un acompte de 30%.

Si la mission nécessite des documents, **vous me les transmettez à votre convenance** par courrier, email ou vous me les déposez.

Dès réception de l'acompte, **je réalise et livre la prestation dans les délais convenus.**

Enfin, **vous recevrez ma facture qui sera à régler à la réception.**

### Pour les PROFESSIONNELS :

### Pour les PARTICULIERS :

#### • Aide Administrative :

- rédaction et mise en page des courriers, factures, devis, rapports, articles, roman....
- archivage et classement.
- réalisation de tableaux avec ou sans calcul.
- réalisation de graphiques.
- mise sous pli et affranchissement.
- retranscription audio.

#### • Aide commerciale :

- réalisation de mailing, e-mailing, publipostage.
- création et mise à jour de fichier clients.
- présentation animée Powerpoint.

#### • Aide à la gestion :

- saisies comptables : factures clients, fournisseurs, banque.
- déclaration de T.V.A.
- suivi et relance des impayés.
- suivi et relance des devis clients.

#### • Création :

- papier entête, carte de visite, enveloppe,.....

#### • Aide Informatique :

- installation de logiciel.
- sauvegarde.....

**N'hésitez pas à me contacter pour d'autres demandes.**

#### • Aide Administrative :

- remplir un dossier, un formulaire.
- rédiger un courrier.
- démarche administrative.
- réaliser un C.V.

#### • Aide Informatique :

- mise en route sur ordinateur.
- apprendre à utiliser internet.
- installation de logiciel.
- problème informatique.

**N'hésitez pas à me contacter pour d'autres demandes.**

#### Un + pour votre budget :

- vous ne payez que la prestation réalisée.
- vous ne payez pas de charges sociales.
- un service à la carte, adapté à vos besoins.

#### Un + pour votre entreprise :

- pas de contrainte d'embauche.
- pas de formalité administrative.
- gagner du temps pour vous consacrer à votre activité.

#### Un + pour votre liberté :

- pas d'engagement de durée.
- secrétariat à l'heure, au forfait ou à la tâche.
- contact à tout moment par mail ou téléphone.

### Tarifs :

Cette liste n'est pas exhaustive. Les tarifs sont donnés à titre indicatif et peuvent varier pour s'adapter aux prestations demandées.

**Les prestations ne sont pas assujetties à la TVA (statut AE).**

<b>Saisie et mise en page d'un courrier</b>	<b>3,80€ la page</b>
Saisie devis, facture..... - Création d'un C.V.	4,20€ la page
<b>Saisie de documents complexes</b>	<b>Devis</b>
Tableaux, graphiques simples	4,20€ l'unité
<b>Saisie comptable + classement des pièces</b>	<b>Tarif horaire</b>
Relance des impayés - Relance devis clients	2,30€ l'unité
<b>Mise sous pli + Affranchissement<sup>(1)</sup> (enveloppes fournies par le client)</b>	<b>0,20€ l'unité</b>
Mise sous pli + Affranchissement <sup>(1)</sup> (enveloppes comprises)	0,35€ l'unité
<b>Réalisation de mailing, publipostage</b>	<b>Tarif horaire</b>
Aide informatique (tarif dégressif à partir de la 3 <sup>ème</sup> heure*)	Tarif horaire
<b>Aide administrative (tarif dégressif à partir de la 3<sup>ème</sup> heure*)</b>	<b>Tarif horaire</b>
Impression de document en couleurs	0,20€ la page
<b>Création d'une base de données (exemple : fichier clients)</b>	<b>Tarif horaire</b>
Retranscription audio	55€ les 30 minutes
<b>Tarif horaire</b>	<b>22,00€</b>

\* Exemples de tarif dégressif : 4h d'aide informatique = forfait de 80€.  
3h d'aide administrative = forfait de 62€.

<sup>(1)</sup> Frais d'affranchissement en sus.

**Maîtrise de nombreux logiciels : Word, Excel, Powerpoint, Publisher, Access.....**



**Nathalie LÉTOQUART**

Rue Raoul Briquet - 62153 SOUCHEZ

**07.70.28.46.36.**

Mail : [nath.aidcom@yahoo.fr](mailto:nath.aidcom@yahoo.fr)

Site Web : <http://aidcom.fr>

