

PRESTATIONS PROPOSEES :

Secrétariat :

- ◇ courriers,
- ◇ devis,
- ◇ factures,
- ◇ bons de commande,
- ◇ comptes-rendus,
- ◇ rapports de fin de chantier,
- ◇ saisie au kilomètre,
- ◇ mise en page,
- ◇ relecture/correction de documents,
- ◇ retranscription audio,
- ◇ convocations,
- ◇ contrats,
- ◇ création de tableaux, graphiques,
- ◇ réalisation de présentations, documents publicitaires,
- ◇ publipostage/ mailing

Gestion commerciale :

- ◇ prospection téléphonique,
- ◇ relance clients et fournisseurs,
- ◇ suivi commercial (devis/factures, relances)

Autres services :

- ◇ création de documents (cartes de vœux, cartes de visites, CV)
- ◇ lettre de motivation
- ◇ saisie de supports de cours, thèses, mémoires, rapports de stage

CETTE LISTE N'EST PAS EXHAUSTIVE.

N'hésitez pas à me contacter si vous avez un besoin particulier.

SECRETARIAT

(hors impression) *

Tarifs de base HT

Saisie de texte sans mise en page	la page	3.20 €
Saisie de texte avec mise en page	la page	4.80 €
Création de document (rédaction, saisie, mise en page)	la page	7.25 €
Relecture et correction d'un document	la page	2.50 €
Réalisation de tableaux simples	la page	5.00 €
Réalisation de tableaux complexes, graphiques	la page	6.50 €

Travaux spécifiques

Elaboration d'un CV	la page	5.00 €
Elaboration d'une lettre de motivation	l'unité	20.00 €
Retranscription mot à mot à la minute enregistrée	/minute	2.50 €
Retranscription mot à mot à l'heure enregistrée	/heure	125 €
Mise en forme retranscription	la page	1.60 €
Réalisation de présentations, documents publicitaires	me consulter	
Réalisation de cartes de vœux	me consulter	
Réalisation de cartes de visite simples	la tâche	10.00 €
Reliure de document	l'unité	2.00 €

Publipostage

Création totale : saisie du fichier de données et document de fusion	l'heure	32.00 €
Conception partielle (rédaction de la lettre-type)	l'unité	5.00 €
Conception partielle (saisie du fichier de données)	l'adresse	0.50 €
Fusion	la tâche	4.00 €

Mise sous pli et expédition

Mise sous pli (enveloppe 110 x 220 comprise)	l'unité	0.60 €
Mise sous pli (enveloppe autre format comprise)	me consulter	
Mise sous pli (enveloppe non-comprise)	l'unité	0.15 €
Dépôt à la Poste	le dépôt	9.20 €
Affranchissement	la tâche	0.45 €
	/10 env.	

GESTION COMMERCIALE

(hors impression)*

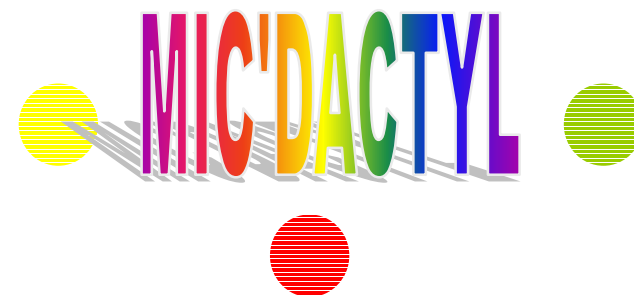
Saisie de devis, factures, bons de commande	la page	5.00 €
Relance écrite clients et fournisseurs	la page	5.00 €
Relance téléphonique clients et fournisseurs	la minute	2.00 €
Prospection téléphonique	la minute	2.00 €

FORFAITS

(possible pour une longue durée)

Tarif horaire	l'heure	32 €
Tarif hebdomadaire (20h par semaine)	la semaine	608 €
Tarif mensuel	le mois	2145 €

- Impression 0.20 € par page



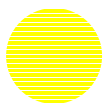
Une télésecrétaire à votre service

Mme ROBIN Véronique

 : 06.70.37.58.18

 : micdactyl@orange.fr

 : 01.77.75.89.76



PRESENTATION DE MIC'DACTYL

Je m'appelle Véronique ROBIN, créatrice de MIC'DACTYL. Je possède un BTS de secrétariat de direction et j'ai exercé 12 ans dans cette fonction. Je crée ma société en exerçant une activité que j'aime.

Vous découvrirez sur ce dépliant les différents travaux que je peux réaliser. La liste des prestations n'est pas exhaustive. N'hésitez pas à me contacter si vous avez un besoin particulier.

Je travaille en portage salarial avec la société Port'Ability.

Qu'est-ce que le portage salarial ?

Le portage salarial met en relation trois acteurs :

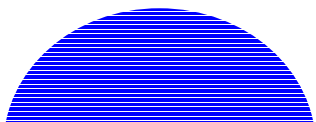
- un indépendant MIC'DACTYL
- un particulier ou une entreprise client(e)
- une société de portage salarial Port'Ability

Je suis totalement autonome, je prospecte mes clients, organise mes missions, négocie mes contrats, décide du montant de leur facturation.... Cependant, au lieu de vous vendre ma prestation directement, je fais appel à la société de portage salarial Port'Ability qui va transformer mes honoraires en salaires. Ainsi, je serai salariée de Port'Ability qui vous facturera pour moi.

Cette organisation me permet notamment :

- de bénéficier du statut de salarié
- de réduire mes charges

Pour les entreprises ou particuliers client(e)s, le portage salarial ne change rien en terme de montant de facturation, c'est simplement l'envoi de la facture qui sera effectué par la société de portage.



Vous êtes un particulier ou vous avez des problèmes pour gérer l'administratif de votre société :

- Vous devez pallier un surcroît d'activité,
- Votre secrétaire est absente pour congés, maladie ou maternité,
- Votre structure ne vous permet pas l'embauche d'une secrétaire,
- Vous n'avez pas besoin d'une secrétaire à temps plein, ni même à mi-temps,
- Vous souhaitez être plus disponible pour vous consacrer à votre activité et ne pas passer trop de temps sur les tâches administratives et informatiques.

FAITES APPEL A MIC'DACTYL POUR UN BESOIN REGULIER OU PONCTUEL.

Vos avantages :

Financiers :

- TVA récupérable
- Pas de charges sociales
- Etablissement de devis, vous connaissez vos dépenses à l'avance
- Pas de minimum de facturation
- Pas d'investissement (locaux, matériel informatique et bureautique)
- Vous ne payez que le temps de travail réellement effectué (pas de RTT, pause....)

Simplicité :

- Pas d'embauche
- Pas d'engagement de longue durée obligatoire
- Pas de formalités administratives

Flexibilité :

- Travaux effectués dans les meilleurs délais et en toute confidentialité
- Contacts par téléphone ou internet
- Flexibilité des horaires



A qui s'adresse le télésecrétariat ?

Le télésecrétariat s'adresse aux entreprises, artisans, commerçants, professions libérales, associations, particuliers....

Qu'est-ce qu'une télésecrétaire ?

Une télésecrétaire est une secrétaire qui travaille en télétravail, c'est-à-dire à distance. Le donneur d'ordre et la télésecrétaire échangent soit en direct, soit par le biais des outils informatiques et de télécommunications modernes. La productivité est la même que si le travail était réalisé dans les locaux du donneur d'ordre.

Télétravailler n'est donc pas une nouvelle forme d'emploi, mais une manière d'exercer et d'organiser son travail, à distance, pour le compte d'un tiers. Les travaux proposés sont généralement des prestations courantes de secrétariat (saisie, rédaction de courrier, rapports, comptes-rendus, mailing....).

Les qualités requises sont celles d'une secrétaire : bonne orthographe, maîtrise des outils bureautique, excellente mémoire, sens de l'organisation, méthodique, discrète, rigoureuse, autonome....

