



Mode d'emploi



- Contactez-nous pour nous décrire votre mission (par téléphone, par mail, par télécopie ou par courrier).
- Nous vous adressons un devis reprenant les termes de notre entretien.
- Vous retournez ce devis signé, accompagné d'un acompte de 30 %.
- Vous nous adressez, selon le mode qui vous convient (poste, internet, fax), les éléments composant la mission.
- Une fois le travail accompli, nous vous adressons par mail l'épreuve du travail réalisé pour relecture.
- Votre relecture terminée, vous nous faites part de vos observations et nous procédons aux éventuelles corrections demandées.
- Une fois votre accord obtenu, nous vous adressons le document définitif selon le mode de transfert défini à la commande accompagné de la facture.



Nous contacter



Aide au Clavier
Emmanuelle MARION
 327, boulevard de la Boissière
 93110 Rosny sous Bois



09 81 82 17 78



06 24 52 68 30



09 72 13 54 46



contact@aideauclavier.fr



<http://aideauclavier.fr>



**Indépendants,
 offrez-vous
 un secrétariat
 de qualité**

AiDE   
auCLAVIER



1er avantage : ECONOMIE

- ✓ Plus avantageux que l'intérim, vous ne payez que le travail effectué.
- ✓ Vous ne supportez aucune charge directe.
- ✓ Vous n'avez pas d'investissements à réaliser (locaux, mobilier, informatique).



2ème avantage : SIMPLICITE

- ✓ Pas de procédure de recrutement ni de contrainte d'embauche.
- ✓ Aucun engagement de durée.
- ✓ Une facturation simple et sans surprise du travail effectué.



3ème avantage : EFFICACITE

- ✓ Vous bénéficiez de l'expérience d'une assistante de direction ayant fait ses preuves durant 16 années.
- ✓ Plusieurs garanties pour vous : un travail de qualité, le respect des délais et une absolue confidentialité.



4ème avantage : FLEXIBILITE

- ✓ En télétravail ou dans vos locaux... c'est vous qui choisissez !
- ✓ Nous n'intervenons que dans la stricte mesure de vos besoins.
- ✓ Nous gérons à votre place les imprévus.



Secrétariat



Frappe de documents au kilomètre.

Mise en page de documents : compte-rendu, offre technique ou commerciale, mémoire, thèse, roman, procès-verbaux.

Transcription de vos fichiers audio.

Correction et relecture de tous types de documents administratifs.

Mailing.

Etablissement de devis, bon de commande, facture, bon de livraison, contrat.

Conception tableaux, graphiques.



Organisation



Etablissement de procédures.

Plan de classement.

Organisation de séminaires, de voyages.

Numérisation de vos documents importants.

Aide à la mise en place de votre secrétariat – conseils / formation de votre assistante.



Juridique



Gestion des convocations pour vos conseils d'administration / assemblées générales.

Façonnage de vos dossiers juridiques, procès-verbal de réunions.

Tenue de vos registres obligatoires.

Tenue de vos comptes actionnaires, gestion des ordres de mouvements, cession de parts sociales.

Divers modifications statutaires à enregistrer au Greffe du Tribunal de Commerce : transformation de société, extension d'objet social, transfert du siège social, augmentation de capital, etc...



Communication



Création de maquettes publicitaires.

Emailing.

Cartes de visites, papier à en-tête.

Flyers, prospectus.

Affiches publicitaires.