

"ASSISTANTE INDÉPENDANTE", QUESACO ?



Une « **assistante indépendante** », « secrétaire indépendante », ou « télésecrétaire », **travaille pour vous en tant que prestataire externe, afin de vous « assister » dans vos missions de chef d'entreprise.** Les principales qualités d'une assistante sont la **polyvalence** et l'**adaptabilité**.

Forte d'un parcours professionnel riche et diversifié, je mets à votre service mes compétences et mon savoir-faire. Ayant moi-même la casquette de chef d'entreprise, je suis à même de comprendre vos besoins, vos objectifs ou encore vos impératifs.

QUELS SONT LES SERVICES PROPOSES ?

Les assistantes indépendantes proposent en général **un large éventail de services** pouvant varier en fonction de leur parcours professionnel et leurs compétences.

Pour ma part, je vous propose des prestations dans les domaines suivants :

- **ADMINISTRATIF** (*saisie, correction, archivage, numérisation, démarches auprès des administrations, saisie comptable simple*, transcription audio / vidéo*)
- **COMMERCIAL** (*devis, factures, relance devis, relance impayés, suivi des commandes, tableaux de bord, mise à jour de base de données, ...*)
- **COMMUNICATION** (*flyers, emailing, communication digitale, ...*)
- **TRANSCRIPTION** (*transcription audio, transcription de manuscrits, ...*)

*Seul un expert-comptable est habilité à faire des travaux de comptabilité (bilan, compte de résultat, ...). Une assistante indépendante réalise uniquement des missions d'aide à la comptabilité comme des rapprochements bancaires, des saisies de notes de frais, ...

QUI PEUT FAIRE APPEL A UNE ASSISTANTE INDEPENDANTE ?

Que vous soyez à la tête d'une **TPE/PME**, que vous soyez **artisan, commerçant, une association, un organisme public** ou encore que vous exerciez une **profession libérale** (domaine médical, juridique,...), je suis à l'écoute de vos besoins et m'adapte à votre demande.

OÙ SE DÉROULENT LES INTERVENTIONS ?

Les prestations peuvent être réalisées :

- **EN ENTREPRISE** : une assistante peut intervenir de manière ponctuelle, quelques heures, pour des tâches qui ne nécessitent pas la présence d'un salarié à temps complet.
- **A DISTANCE** : à l'ère de la dématérialisation, **la profession de télésecrétaire trouve toute sa légitimité**. En effet, les nouvelles technologies facilitent de plus en plus le travail à distance (partage de documents, visio ...).
Eve Segura Assistance peut donc travailler pour une entreprise située à l'autre bout de la France et même pour l'Outre-Mer.



QUAND FAIRE APPEL À UNE ASSISTANTE INDEPENDANTE ?

Vous avez une **tâche spécifique à réaliser** ?

Vous devez faire face à une **hausse d'activité** ?

Vous avez besoin de quelqu'un **pour une mission, mais celle-ci ne justifie pas l'embauche d'un salarié** ne serait-ce qu'à temps partiel (soit 24 heures hebdomadaires) ?

En faisant appel à une assistante indépendante, vous bénéficiez d'**une prestation à la carte**, sur-mesure, adaptée à vos besoins :

- PRESTATION **PONCTUELLE**
- PRESTATION DE **QUELQUES HEURES PAR MOIS**
- PRESTATION DE **QUELQUES HEURES PAR SEMAINE**



Une secrétaire indépendante n'a pas pour vocation à se substituer à l'embauche d'un salarié à temps complet, elle intervient comme une aide, ponctuelle ou régulière, auprès de plusieurs clients.

POURQUOI FAIRE APPEL À UNE ASSISTANTE INDÉPENDANTE ?

Faire appel à une assistante indépendante présente plusieurs **avantages** (détails sur mon site internet), dont voici les principaux :

- **PRESTATION A LA CARTE** adaptée à vos besoins
- **GAIN DE TEMPS** grâce à l'externalisation
- **MAITRISE DU BUDGET**
 - vous savez exactement ce que la prestation vous coûtera ;
 - seul le temps de travail effectué est facturé (hors déplacement) ;
 - pas de frais relatifs à l'embauche (pas de charges sociales, congés payés, médecine du travail, prévoyance, matériel, ...) ;
 - facture déductible de vos charges
- **PAS D'ENGAGEMENT** une fois la prestation réalisée

COMMENT BÉNÉFICIER D'UNE PRESTATION ?

Afin de bénéficier des services de Eve Segura Assistance, rien de plus simple :

- 1.** Il vous suffit de me **contacter** (par téléphone, mail, ou via le formulaire de mon site web), de m'expliquer vos besoins, et me préciser vos délais.
- 2.** Sur cette base, je vous établis un **devis gratuit**, dégressif en fonction du nombre d'heures, auquel je joindrai mes conditions générales de vente.
- 3.** Avec votre bon pour accord, je réalise l'**intervention** demandée dans le respect des délais, en toute confidentialité, et en étroite collaboration avec vous.
- 4.** Vous recevez une facture et procédez au **règlement** de la prestation.

AU PLAISIR DE TRAVAILLER PROCHAINEMENT AVEC VOUS !

Espérant vous avoir éclairé sur l'activité d'assistante indépendante, je vous invite à me contacter pour toute question ou demande de devis au **07 67 12 47 37** ou par mail **eve.assistance26@gmail.com**.

