



Vos tâches de **secrétariat**, **marketing** et de **communication** se multiplient ? Vous recherchez une **aide personnalisée**, des conseils, une assistante qualifiée et rigoureuse, pour répondre à un **besoin ponctuel ou quotidien** ?

### Qu'est-ce que le télésecrétariat ?

La **télésecrétaire** propose ses services de secrétariat et autres (marketing, communication...) à toute personne (particulier ou professionnel) ayant un besoin administratif et/ou marketing.

La télésecrétaire réalise les travaux demandés à distance d'où le nom de télé-secrétariat ; ceci dans le respect des délais et contraintes, convenus dans le cadre du contrat établi.

### Pourquoi externaliser votre secrétariat et vos actions de communication ?

- Vous ne pouvez pas embaucher de secrétaire
- Vous manquez de temps
- Vous souhaitez vous recentrer sur votre cœur de métier
- Vos tâches sont fastidieuses
- Vous souhaitez réaliser des missions de marketing-communication ponctuelles
- Vous avez un surcroît d'activité sur une période plus ou moins longue
- Vous avez besoin de conseils
- Vous n'avez pas ou peu de connaissances dans tel ou tel domaine

### Les avantages du télésecrétariat :

- Services sur mesure adaptés aux besoins du client
- Aucune contrainte de prise en charge d'un salarié
- Aucun engagement de durée
- Souplesse des prestations et tarifs (heure, journée, mois, trimestre, année)
- Qualité de travail professionnel et rigoureux
- Facilité d'adaptation
- Discrétion

### Services proposés :

Votre télésecrétaire utilise pour traiter vos missions administratives, marketing et communication le Pack Office Microsoft 2010 et les logiciels Adobe CS5

### Services administratifs :

- Réalisation de courrier, devis, facture, contrat, rapport, mémoire, compte-rendu, note, bordereau, proposition commerciale ...
- Publipostage : création de mailing, courrier, impression, mise sous pli, envoi
- Création d'étiquettes
- Traitement de fichier (fichiers clients, prospects, concurrents...)
- Saisie de données
- Feuille de calcul
- Tableau, graphique, analyse
- Transcription d'enregistrement audio
- Démarches administratives
- Prospection téléphonique

### Services marketing et communication :

- Présentation, animation et compte rendu Powerpoint
- Création de maquettes
- Document publicitaire
- Documentation commerciale
- Faxing
- Mailing ...

### Le secrétariat adapté aux TPE / PME

### Tarifs :

Un devis sur-mesure est réalisé en fonction de vos besoins.

Les tarifs sont modulables selon vos contraintes, délais, obligations et le temps nécessaire de réalisation.

Le tarif est dégressif lorsque vos missions sont réparties sur le long terme.

Un minimum d'heures par mois est exigé pour diminuer le taux horaire.

Si vos missions sont régulières (journalière, hebdomadaire, mensuelle...) un forfait peut être conclu.

Faites appel à une **secrétaire indépendante dynamique et organisée** qui s'adaptera à vos besoins.



Demandez votre  
devis personnalisé sur  
[angelina@velia-telesecretariat.fr](mailto:angelina@velia-telesecretariat.fr)