

C *Ce Qu'il Faut Ecrire...*

Q Adeline SZKOLA - Secrétaire indépendante

F 2 Rue Franche Comté 54750 TRIEUX

E Tél: 09 63 00 95 33 – 06 12 44 21 92 - cqfe@orange.fr

Professionnels, vous n'avez le budget pour employer une secrétaire à mi-temps ou à temps partiel...

Privés, vous avez des courriers, CV, lettre de candidature, et vous ne savez pas les rédiger...

voire solution: *le secrétariat indépendant.*

Vous bénéficierez de tous les avantages sans les inconvénients:

- Pas de salarié (pas de charges sociales).
- Acte à la demande sur devis.
- Récupération de la TVA pour les professionnels.
- Gain de temps.
- Respect de la confidentialité – tous les documents restent la propriété du client et lui sont restitués.
- Pas d'investissements matériel.
- Réactivité immédiate en cas d'urgence.
- Respect des délais de réalisation.
- Possibilité de travailler dans les locaux à titre occasionnel ...

Voici quelques exemples de documents:

- Toute correspondance professionnelle et privée, (fournisseurs, clients, documents administratifs, CV, courriers de réclamation ...).
- Appel d'offre ou de candidature: dossier administratif et offre.
- Compte rendu de réunion.
- Facture, devis...

N'hésitez pas à me contacter pour tout renseignement complémentaire.