

## **Besoin d'une assistante administrative : pour une mission ponctuelle ? une journée ? ou quelques heures ? A3 Adm'in vous vient en aide.**

### **Quels sont les avantages d'externaliser votre secrétariat ?**

Grâce au télétravail et au développement des techniques de communication, toute entreprise peut choisir d'externaliser certaines tâches, en particulier celles qui ne concernent pas directement son activité principale alors qu'elles sont tout de même nécessaires à son bon fonctionnement. Une secrétaire indépendante, aussi appelée télésecrétaire ou secrétaire à distance est une personne à qui vous pouvez sous-traiter votre secrétariat quelques heures (ou plus) par semaine ou par mois. Cette personne peut travailler à distance ou dans vos locaux : elle peut venir vous aider dans le classement de vos dossiers, rédiger un courrier ou créer un fichier d'adresses ou une base de données, transcrire vos enregistrements à distance... Vous ne prenez plus de retard sur des dossiers importants, vous pouvez enfin prioriser votre temps pour vos clients en confiant certaines tâches administratives.

### **Pourquoi externaliser votre secrétariat ?**

Voici plusieurs raisons qui expliquent l'intérêt de l'externalisation :

- ✓ Charges sociales : tout est simplifié, vous n'avez pas de gestion d'indemnités de précarité, de congés maladie, de congés payés, pas de TVA, etc.
- ✓ Gain de temps : en externalisant votre secrétariat, vous déléguez ce qui peut l'être (classement, courrier, gestion de vos appels...) et vous vous consacrez à votre métier. De plus, c'est toujours la même personne qui intervient, elle est déjà formée ce qui vous évite de perdre votre temps à réexpliquer les mêmes choses.
- ✓ Gain d'argent : vous payez le travail réalisé, et les heures de travail dont vous avez besoin.
- ✓ Pas d'engagement de durée, et une maîtrise du budget : avec la plupart des offres disponibles sur le marché de l'externalisation, vous décidez du nombre d'heures selon vos besoins, une heure ou plusieurs jours par mois.

***Si vous envisagez de recourir à un service de secrétariat externalisé, A3 Adm'in est une solution rapide et efficace avec une assistante indépendante qualifiée, et disponible immédiatement.***

### **Les prestations d'une secrétaire indépendante :**

- ✓ Appels téléphoniques, permanences téléphoniques
- ✓ Saisie de documents
- ✓ Suivi de fichiers clients
- ✓ Création-mise à jour de base de données
- ✓ Qualification de fichiers
- ✓ Publipostage-mailing
- ✓ Établissement de devis
- ✓ Facturation
- ✓ Relance recouvrement
- ✓ Création et suivi de tableaux de bord
- ✓ Mise en page de documents
- ✓ Création de tableaux et graphiques
- ✓ Impression de dossier
- ✓ Rédaction de courriers, rapports, comptes rendus, création de documents types
- ✓ Suivi fournisseurs, prise de RDV, saisie des pièces achat vente sur logiciel comptable
- ✓ Suivi de la qualité, organisations de séminaires
- ✓ Initiation à internet et envoi de mails...

**Pour plus d'information contactez votre assistante au**

**0899.274.404**

**[contact@a3admin.fr](mailto:contact@a3admin.fr)**

