

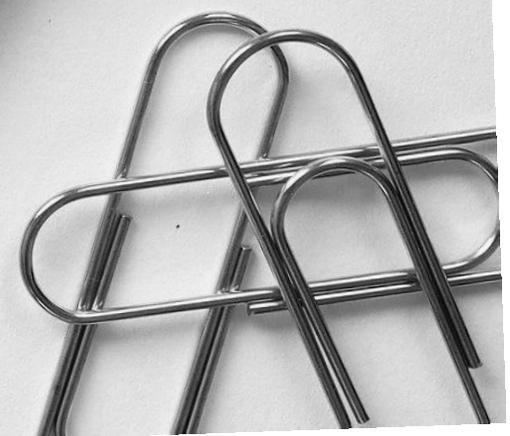
# Agence Calibri

*Assistante Indépendante*



YEARLY PLANNER

NOVEMBER	DECEMBER	2019
	1	SUN
	2	MON
	3	TUE
	4	WED
	5	THR
	6	FRI
	7	SAT
	8	SUN
	9	MON
	10	TUE
	11	WED
	12	THR
	13	FRI
	14	SAT
	15	SUN
	16	MON
	17	TUE





## Assistante indépendante au service des professionnels

### Qui suis-je ?

Audrey Timonnier

D'abord diplômée d'un BTS Communication des Entreprises en 2006 à Rennes, j'ai ensuite validé une licence de Marketing en 2008 à Paris. Depuis, j'ai exercé dans plusieurs entreprises, de tailles différentes et avec des fiches de poste différentes.

Voici mon CV en quelques lignes :

- Assistante de communication
- Chargée de recrutement
- Assistante administrative
- Chargée de clientèle
- Responsable de comptes

Ainsi, chacune de ces expériences m'a permis d'asseoir mes compétences et comprendre le fonctionnement et les enjeux d'une entreprise.

## Une assistante indépendante, c'est quoi ?

Secrétaire freelance, e-secrétaire, secrétaire à distance ou assistante indépendante : voici les noms qui sont le plus souvent donnés à ce métier.

Définition : propose ses services administratifs, généralement sous le statut de micro-entrepreneur à des entreprises souhaitant déléguer leur gestion administrative. C'est une personne qui fait le métier de secrétaire mais qui n'est pas salariée de la société. Elle est installée à son compte et a plusieurs clients qui sont des petites entreprises.

Les missions vont de la prise en charge de tâches administratives simples : ouverture du courrier, classement de documents, télésecrétariat, travaux de saisie, à des tâches administratives classiques comme la gestion des achats, la facturation, les devis ou encore un accompagnement dans la gestion des ressources humaines.

L'essentiel est d'échanger par mail ou par téléphone pour voir ensemble quels sont vos besoins. Je vous expliquerai comment je peux y répondre.





## Pourquoi faire appel à l'Agence Calibri ?

Faire appel à une secrétaire indépendante, c'est externaliser certaines tâches essentielles et inévitables pour le bon fonctionnement de votre entreprise.

Vous pouvez être face à plusieurs problématiques, ponctuelles ou récurrentes :

- Surcroît d'activité
- Manque de temps à consacrer à l'administratif
- Absence de votre personnel permanent
- Recrutement urgent

En me confiant les missions de "paperasse", vous optimisez votre temps et n'empiétez plus sur votre vie personnelle avec des missions chronophages.

Offrez-vous la sérénité avec l'externalisation : plus flexible qu'un CDD, plus fiable que du personnel intérimaire et surtout, modulable à votre convenance.



# LES SERVICES

---

## Assistante Administrative

- Gestion du courrier postal (tri, classement)
- Gestion des mails (tri, réponse, classement)
- Publipostages
- Rédaction – correction – mise en page (courrier, rapports, comptes-rendus, présentations)
- Classement, archivage (papier et numérique)
- Création d'une arborescence de classement (papier et numérique)
- Création de trames (Word, Excel, Powerpoint)

## Assistante Ressources Humaines

- Diffusion d'annonces sur les sites professionnels
- Tri des candidatures
- Pré-selections téléphoniques
- Organisation des entretiens
- Dossiers d'embauche
- Pointage et transmission des relevés d'heures
- Contrôle des notes de frais

## Assistante commerciale

- Devis : édition, envoi, suivi des retours et relance commerciale
- Factures : édition, envoi et relance des impayés
- Prise de rendez-vous
- Gestion d'agenda
- Mise à jour CRM et base de données

# Mais alors, comment ça marche ?

## Agence Calibri, mode d'emploi

### VOICI LES ETAPES D'UNE COLLABORATION :

- 1) Vous me transmettez votre demande par téléphone ou par mail
- 2) J'étudie votre demande
- 3) Je vous fais parvenir un devis gratuit en 48 heures.
- 4) Si mon offre vous convient, vous me retournez le devis et les CGV signés
- 5) Je me mets au travail
- 6) Une fois la prestation effectuée, je vous adresse la facture

## A savoir

- ☺ *Si l'échange par téléphone ou par mail ne vous convient pas, je peux aussi me rendre disponible pour un entretien de rencontre et/ou de briefing*
- ☺ *Si la prestation comprend de la transmission de documents, celle-ci peut se faire par courrier postal, mail ou remise en main propre selon vos préférences.*



## Un tarif qui s'adapte à votre demande

- . à la tâche
- . à l'heure
- . via un crédit d'heures
- . avec un abonnement mensuel

## Le devis

Il vous sera envoyé gratuitement sous 48h. Il est personnalisé et détaillé.

## Le taux horaire

Il varie de 28 à 35€ selon le type de tâches, les délais et le volume demandé

TVA non applicable – art 293B du CGI

\*utilisation de l'outil Toogl pour le décompte du temps passé

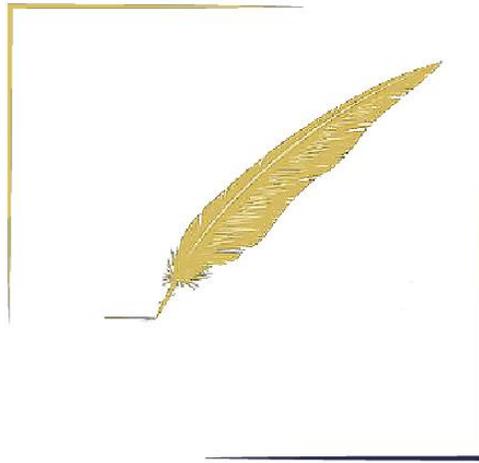
# Agence Calibri



Assistante Indépendante

## LES TARIFS





*Que vous ayez une vague idée de vos besoins, ou un projet bien défini à l'esprit, je vous invite à me contacter.  
Je vous adresserai un devis personnalisé et expliqué sous 48 heures*

Par mail : [contact@agence-calibri.fr](mailto:contact@agence-calibri.fr)

Par téléphone : 06 17 34 32 25

[www.agence-calibri.fr](http://www.agence-calibri.fr)