

Nos Prestations....

en Secrétariat :

- Courriers, devis, factures
- Propositions commerciales
- Relances
- Saisie de données
- Relecture de documents
- Toutes démarches administratives
- envoi en nombre



@6TEL
Rhône Alpes

en Documentation :

- Constitution de dossiers à thèmes
- Recherches documentaires
- Revues de presse
- Gestion d'abonnements et revues
- Recherche d'ouvrages spécialisés
- Classement / Archivage
- Reliure, numérisation, plastification, impression...



Artisans, PME, professions libérales, associations.....

- Pour un besoin occasionnel ou régulier
- Tarif à la carte ou au forfait
- Prestations dans vos locaux ou à distance

Une secrétaire et documentaliste indépendante et expérimentée à votre service depuis 2008

Externalisez votre secrétariat

N'attendez plus !

- Pour 1 heure, 1 mois, 1 semaine ...
- Pour 1 facture, 10 courriers ou du classement
- Pour des besoins ponctuels ou réguliers
- Que vous soyez artisans, PME, professions libérales, associations...

Evènementiel

- Organisation de séminaires, congrès (propositions de lieux, logistique, hébergement, administration, signalétique)
- Déplacements professionnels
- Visite de salons

Liste de prestations non exhaustive



Titulaire d'un DUT Documentation
Nombreuses années d'expérience
comme secrétaire et documentaliste
dans différentes entreprises



@6TEL Rhône-Alpes

Marie-Josèphe LAZZARONI

1410, route de Montoisson 26120 UPIE

Mobile 06.07.23.24.56

Courriel a6tel@orange.fr

www.a6tel-telesecretariat.fr

Activité portée par MISSIONS CADRES
SIRET 433 084 985



Marie-Josèphe LAZZARONI

1410, route de Montoisson - 26120 UPIE

Mobile 06.07.23.24.56

Courriel a6tel@orange.fr

Principes du télésecrétariat

Le télésecrétariat vous offre les compétences d'une professionnelle indépendante qui réalise à distance ou sur site vos diverses tâches administratives



- ❖ *Vous devez faire face à un besoin urgent ou à une surcharge de travail ?*
- ❖ *Votre assistante est absente ou vous démarrez une nouvelle activité ? N'hésitez pas !*

Contactez @6TEL Rhône-Alpes pour un devis gratuit et sans engagement.

Nous étudierons ensemble vos besoins en matière de secrétariat ou services documentaires et nous vous proposerons une solution adaptée et personnalisée

Avantages du télésecrétariat

Simplicité

- *Pas d'embauche, pas de charges fixes (vous ne payez que le cout de la prestation) , pas d'investissement en matériels*

Flexibilité

- *Aucun engagement de durée, ni de fréquence (nous travaillons de façon ponctuelle ou régulière selon vos besoins)*

Disponibilité

- *Une disponibilité adaptée à vos besoins : vous nous confiez une mission au moment ou vous en avez besoin, sans autre engagement*
- *Intervention sur site ou à distance dans un délai de 24 à 48 h*

Qualité

- *Professionalisme, confidentialité, respect des délais*

Facturation à l'heure

**Possibilité de forfaits
½ journée, journée , 10 h, 20 h**

Nous consulter

Devis gratuit

Comment procéder ?

- ❖ *Vous prenez contact avec nous*
- ❖ *Nous vous établissons un devis*
- ❖ *Une fois le devis signé, vous nous fournissez les supports et documents nécessaires à la réalisation de vos travaux*
- ❖ *Vous nous réglez sur facture après réception des travaux*



06 07 23 24 56

a6tel.ra@orange.fr



www.a6tel-telesecretariat.fr

