

Mes clients sont des TPE, PME, Artisans et Commerçants, Indépendants, Entreprises en démarrage ...

Ils n'ont pas le besoin d'une assistante à temps complet ni même à mi-temps, mais plutôt d'une aide administrative régulière ou ponctuelle d'une ou deux demi-journées par semaine.

Je m'adapte à leurs besoins réels et planifie mes interventions au mois le mois. Les entreprises ne sont pas engagées sur la durée.

Mes tâches sont extrêmement variées et ne cessent d'évoluer :

- Pour les entreprises en création ou les TPE en évolution : mise en place d'une organisation administrative, création de modèles de documents (plaquettes, flyers, devis, AR de commandes, factures), classement, création de fichiers de prospection, de mailings de prospection.
- Pour les entreprises installées : conseil en organisation administrative, facturation, relances de factures, classement, établissement de devis, prospection, création de courrier, de modèles de documents, analyse de tableaux, création de tableau de bord commercial et/ou financier, relations avec le cabinet comptable, pointages, saisie d'inventaires, frappe de rapports...

J'interviens chez les entreprises de la métropole lilloise. Si l'entreprise ne possède pas de matériel de bureautique, j'utilise le mien. La facturation est mensuelle et dégressive en fonction du nombre d'heures effectuées selon un barème fourni dès le départ de la collaboration.

Mes 15 années d'expérience en tant qu'assistante commerciale, assistante de direction et formatrice en la bureautique, me permettent d'apporter une aide administrative efficace, souple, ciblée métier, et réellement adaptée aux besoins.

Dorothee VARLET

Secrétariat partagé



Logiciels maîtrisés :

Word, Excel, Powerpoint,
Outlook, Lotus notes,
Dreamweaver, Photoshop,
Ciel

Tel 03.20.901.944

Port 06.49.84.21.67

dorotheevarlet@gmail.com

16 Rue nouvelle

59810 Lesquin

SIRET : 480 030 683 00019

Decl. M59011339254

APE : 8219Z