

Mon parcours



Forte de mon **expérience de + de 10 ans d'Assistante dans les domaines administratif, commercial, comptable, logistique, production / planification**, celle-ci m'a permise d'acquérir un **savoir faire** mais également de **polyvalence** et de **rapidité d'adaptation** aux divers postes confiés.

Désireuse de faire bénéficier de toutes mes compétences, de ma **rigueur** et de mon **efficacité**, j'ai décidé de donner un **nouvel élan à ma carrière** en vous proposant mes **services d'Assistante Collaboratrice Indépendante** en **m'engageant à la plus stricte confidentialité** envers vous, vos clients qui est pour moi le gage d'une **collaboration pérenne** !

Pour un besoin urgent, ponctuel ou régulier. Alors n'hésitez plus, contactez – moi !

Règlement possible par :



Tarifs des prestations

TVA non applicable – Articles 293B du CGI

-10% pour toute 1^{ère} commande et parrainage (offre non cumulable)

PRESTATIONS DANS VOS LOCAUX

- ◆ Tarif horaire ▶ **28€**
- ◆ Tarif Demi-journée (4h) ▶ **99€**
- ◆ Tarif à la journée (8h) ▶ **199 €**

PRESTATIONS A DISTANCE – TELESECRETARIAT

- ◆ Saisie de documents, tableaux simples – sans mise en page/forme ▶ **5€ / page**
- ◆ Avec mise en page/forme ▶ **8€ / page**
- ◆ Publipostage : ▶ **6.50€ / page**
 - Création base de données ▶ **0.10€/ligne**
 - Saisie des adresses ▶ **0.18€/unité**
 - Editions des courriers avec adresse ▶ **0.25€/la page**
 - Mise sous enveloppes (fournies) ▶ **0.08€/ l'unité**
 - Affranchissement ▶ Tarif en vigueur de la Poste
- ◆ Rédaction CV ▶ **8€ / page**
- ◆ Lettre de motivation ▶ **5€ / page**
- ◆ Saisie rapport de stage (30-40 pages) ▶ **30€**

Pour toute demande spécifique, me contacter pour un devis sur mesure

Document non contractuel, les prix sont donnés à titre indicatif.

Services de Jenny

Assistante Administrative Indépendante

*Consacrez-vous à votre métier,
je m'occupe du reste !*



06.13.26.44.15

services.de.jenny@gmail.com

/servicesdejenny



FERTé Jenny

45 Rue Guy de Maupassant

59540 CAUDRY

SIRET N° 840 871 925 00011

Pour qui ?



Un surcroît d'activité ?

Un manque de personnel ou pas assez de volume pour embaucher ?

Une envie de déléguer ?

N'hésitez plus, vos papiers : mon métier !

PROFESSIONNELS

- ◆ Artisans ;
- ◆ Commerçants ;
- ◆ Professions libérales (infirmiers, avocats, notaires) ;
- ◆ Dirigeant de TPE

ASSOCIATIONS

COMITE D ENTREPRISE SYNDICS

PARTICULIERS

Lycéens, Etudiants,
Personnes âgées,
Demandeur d'emploi

**50% crédit d'impôt
Par la délivrance d'une
déclaration de services
à la personne**

Quelles missions?

Secrétariat

Saisie de courriers, comptes-rendus et rapports ;
Mise en forme de documents simples ;
Traitement de mails ; Classement & archivage ;
Création de publipostage et mailing, formulaire ;
Prise de rendez-vous & gestion d'agenda ;
Constitution de dossiers, suivi des salariés ;
Création invitation, faire part etc

Comptabilité générale

Etat de rapprochement bancaire ;
Saisie des pièces comptables dans le logiciel interne ; Suivi et gestion de la facturation ;
Suivi d'activité (mise en place de tableaux de bords) ;
Relances clients & fournisseurs, etc.

Commercial

Suivi des devis, commandes, factures, livraisons
Prospection
Création de dépliant, flyer, powerpoint pour promouvoir les produits de l'entreprise ou autres, organisation et planification d'évènements

Logistique

Suivi /Planning de vos expéditions / livraison France ou International
Négociation et suivi coûts transport
Gestion des stocks / inventaires

Liste non exhaustive

**A distance ou sur site,
A la tâche ou à l'heure,
sur facture et sur mesure**



Services de Jenny,
C'est 5 mots clés :

Simplicité

Aucune démarche administrative.
Un devis gratuit et une facture non assujettie à la TVA sont établis.
Aucune contrainte de recrutement .

Economie

Vous ne payez que le travail et/ou tâche effectuée.
La maîtrise de votre budget : vous connaissez à l'avance le coût.

En externalisant vos tâches administratives, pas de charges patronales, ni salariales.

La facture d'une Assistante Collaboratrice Indépendante passe en frais généraux.

Pas d'investissement ni entretien matériel (bureau, PC, logiciel, fournitures administratives...)

Gain de temps

Qualité

Vous bénéficiez d'une expérience de 15 ans dans l'Assistanat.

Pour un travail de qualité, rigoureux, dynamique et efficace.

Souplesse

Flexibilité des horaires
Disponibilité adaptées à vos besoins, soit à l'heure, à la journée, à la semaine
Adaptabilité totale à votre culture d'entreprise.

Garantie

Confidentialité absolue
Respect des délais établis et des méthodologies.
Contrat de prestation signé entre chaque partie