



Mes *Engagements* ?

Un travail de qualité en toute confiance et transparence dans les délais convenus.

Une aide, un support, un soutien de qualité.

La garantie d'une confidentialité sans limite de temps.

Fiabilité, organisation et rigueur.

Etre attentive à vos besoins et à votre mode de fonctionnement.

Rapidement opérationnelle.

Flexibilité et disponibilité.

Simplifiez-vous *la Vie* !

Délégez vos tâches administratives et consacrez votre temps à développer et rentabiliser votre activité professionnelle.



Office *Solutions*

Parce que votre temps est précieux !



Natacha Colin

Votre Assistante Administrative Indépendante

Une des clés de la **réussite** d'une activité professionnelle est sa bonne gestion administrative.

Afin de vous aider dans ces tâches souvent considérées contraignantes, je vous offre un service d'assistance administrative **sur mesure** et adapté à vos besoins.

Sans gestion administrative rigoureuse, votre société ne peut assurer sa **croissance** et/ou perdurer dans le temps.

Outre un support administratif d'exécution pure, je propose également de vous assister dans des tâches plus élaborées et de devenir (si nécessaire) le relais vers vos interlocuteurs externes (Forem, Comptable, Secrétariat Social...).

■ Secrétariat

Gestion d'agenda, du courrier, des mails et des appels. Rédaction, encodage, etc

■ Assistance de direction

Gestion et suivi : dossiers, devis, commandes, factures, paiements, etc

■ Communication & Relations publiques

Gestion et développement de l'image de l'entreprise, organisation d'évènements, etc

Vos avantages ?

- Pas d'engagement, de frais et de paperasseries supplémentaires. Pas de charges sociales, ni de contrat de travail.
- Du « Sur Mesure » adapté à votre fonctionnement, votre activité professionnelle et vos besoins.
- Retrouvez du temps et de l'indépendance à consacrer à votre activité professionnelle ou privée.
- Flexibilité et souplesse des services offerts par rapport à l'intérim ou à un CDD.
- Déduisez mes factures de vos frais généraux et récupérez la TVA.
- Evitez d'investir dans des locaux ou du matériel supplémentaires.

Pourquoi?

- vous avez besoin d'aide pour le volet administratif lié à votre activité.
- vous devez faire face à une surcharge de travail.
- vous manquez de temps ... pour vos clients, pour vos affaires, pour vous ...
- votre personnel est en congé ou est absent.
- vous n'avez pas la possibilité d'engager du personnel (trop de charges, manque de place).

Pour Qui ?

Indépendants
Artisans – Associations
Professions Libérales
TPE - PME

Comment ?

Ensemble nous définissons les détails du travail à réaliser et convenons des délais. Quelques heures ou quelques jours par semaine ou par mois pour une mission ponctuelle ou régulière. Un service sur mesure adapté à vos besoins. Selon votre choix, je travaille dans vos bureaux ou depuis mon domicile dans une formule de télétravail ; j'utilise votre matériel ou intègre au mien vos programmes.

Les avantages d'une assistante sans les contraintes