

## LES AVANTAGES DU SECRETARIAT A DISTANCE OU SUR SITE POUR LES ENTREPRISES

### ☐ Le gain de temps

- la contrainte des démarches administratives liées à l'embauche disparaît complètement.
- juste la signature du devis et des conditions générales de vente sont nécessaire pour démarrer la prestation de service.
- la durée de la mission, les dates d'intervention, la liste des tâches confiées ainsi que le montant des honoraires et le mode de règlement sont précisés sur le devis avant le démarrage de la mission.

### ☐ Le concept flexibilité/confiance/facilité/liberté

- concept de travail en secrétariat pour collaborer idéalement, facilement et en toute confiance avec les professionnels.
- la prestation de service peut être interrompue à tout moment par l'entreprise-cliente ou le prestataire de service et ce sans procédure car liberté de non engagement dans la durée en collaborant avec l'entreprise AUDEA SERVICES.

### ☐ L'avantage financier

- pas de charges sociales salariales, pas de congés à payer... seul le travail effectué est facturé au client (facturation au temps réel), vous maîtrisez votre budget.
- pas de TVA facturée à mes clients (le statut de micro-entreprise d'AUDEA SERVICES conduit à ce que la **TVA soit non applicable suivant l'article 293B** du Code Général de Impôts).

### ☐ La confidentialité

- la secrétaire indépendante est tenue de la confidentialité des données de son client. Elle ne répondra qu'à des demandes qui ne sont pas contraire à la loi française et à ce que la bonne morale autorise.
- la secrétaire indépendante travaille de manière à protéger les intérêts de son client car ce sont aussi les siens !

### ☐ La performance

- vous bénéficiez d'un savoir-faire d'une secrétaire expérimentée pour un travail de qualité et soigné.

ensemble

Tout seul on va plus vite. Ensemble on va plus loin.

Qui suis-je ?

**AUDEA SERVICES** propose une variété de prestations de services de tous travaux de **secrétariat & de services personnalisés** à la carte pour aider les habitants de la ville de Lille qu'ils soient professionnels ou particuliers. Des services en adéquation avec un savoir-être et un savoir-faire professionnel de compétences d'accueil, d'écoute, de conseil, d'assistance, d'aide, d'accompagnement, de communication, de rédaction, de création ainsi que d'une bonne maîtrise de l'outil informatique.

Personnalité & compétences clés

l'art du travail  
bien fait

leadership  
esprit  
d'entreprise

le sens de  
l'écoute

authentique

l'esprit  
d'initiatives

respect de la  
confidentialité

polyvalente

le sens des  
responsabilités

Contact

#### Isabelle DELANNOY - AUDEA SERVICES

Travaux de secrétariat et de services personnalisés à la carte  
39, rue Nicolas Leblanc 59000 Lille (centre ville)

☎ 06 08 52 82 16

E-mail : audea.secretariat@hotmail.fr

Site internet : <http://www.audeaservices.fr>

*Au service des Professionnels et des Particuliers depuis 2010*