

PRESENTATION ET REFERENCES

PRESENTATION DE MON ENTREPRISE

J'ai créé Equaly's en février 2010.

Je propose principalement, du soutien aux entreprises et aux professionnels indépendants en secrétariat administratif, gestion commerciale et communication.

PARCOURS AVANT LA CREATION D'EQUALYS

Formations :

- DESS en psychologie
- formation en traitement de texte, tableurs, PAO, DAO
- formation en infographie
- formation de secrétaire / assistante de direction

Emplois, expériences antérieures à la création de mon entreprise :

- Cours particuliers à des collégiens
- Professeur vacataire en psychologie
- Assistante commerciale polyvalente en immobilier (assistante commerciale pour la gestion du travail en agences et infographiste pour la conception de publicités et de catalogues)

PRESENTATION DE L'OFFRE

Prestations principalement proposées :

1. Gestion administrative et commerciale (saisie factures, devis, courriers, relances clients, gestion clientèle, enregistrement de chèques, etc.).
2. Saisie, mise en page et/ou correction de documents divers.
3. Création et mise à jour de tableaux de bord.
4. Création de documents de communication (brochures, cartes de visite, journal interne, etc.).
5. Numérisation et sauvegarde de documents.
6. Classement, organisation.

Fonctionnement : sur site / télétravail

Clients : TPE/PME, professionnels indépendants.
Très peu de particuliers et administrations.

Quand faire appel à Equaly's ?

- Lorsqu'il y a peu de besoins en secrétariat, pas assez pour embaucher (petite entreprise, professionnel indépendant, toute jeune entreprise...),
- Lorsqu'il y a une secrétaire dans l'entreprise, en complément de son travail, lors des pics d'activité,
- Lorsque la secrétaire est absente (congs, arrêt maladie...),
- Pour un besoin spécifique, pour une prestation ponctuelle (création de cartes de visites par exemple...)

Mes références

LE CLIENT	SA DEMANDE	MON INTERVENTION
Une mairie	En l'absence de la secrétaire, besoin d'aide pour effectuer un publipostage en urgence.	<ul style="list-style-type: none"> • Réception des éléments nécessaires par e-mail • Réalisation la tâche demandée • Envoi du travail par e-mail dans la journée.
Une entreprise adaptée	Difficultés pour une personne malentendante de participer à une réunion.	<ul style="list-style-type: none"> • Prise de notes des échanges durant la réunion, ce qui lui a permis de suivre les discussions et de participer.
Un infographiste	Correction de maquettes de magazine.	<ul style="list-style-type: none"> • Réception des documents par e-mail • Correction et commentaires apparents sur les documents, comme convenu avec le client. • Envoi du travail par e-mail.
Une restauratrice	Demande d'aide pour l' organisation et le classement des factures du mois pour la comptabilité.	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevue une fois par mois pour les échanges des documents. • En télétravail, classement des factures recettes et dépenses dans le cahier des factures de la cliente.
Un paysagiste	Besoin d'une secrétaire sur site pour l'organisation et le classement de ses documents comptables.	<p>Travail sur site, 3 à 9 heures par semaine selon les besoins :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion et classement de documents • Création et suivi de tableaux de bord (gestion fournisseurs, suivi fournitures, suivi factures repas du personnel).
Une entreprise d'ingénierie financière et formation	Besoin d'une collaboratrice pour gérer l'organisation de séminaires, la conception et envoi de documents.	<ul style="list-style-type: none"> • Réception des éléments par e-mail ou par téléphone • Saisie des documents, envoi d'e-mails, en télétravail • Sur site, avant chaque séminaire : impression des documents et organisation finale.
Un particulier	Besoin d'aide pour la rédaction de lettre de motivation et mise en page de C.V.	<ul style="list-style-type: none"> • Discussion avec le client sur les éléments nécessaires • Rédaction de la lettre de motivation et mise en page du C.V. • Envoi par e-mail pour validation • Remise du travail imprimé en mains propres.

LE CLIENT	SA DEMANDE	MON INTERVENTION
Une SARL en assainissement	Besoin de soutien lors des pics d'activité de l'entreprise.	<p><u>En télétravail :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Réception de fax à saisir (courriers, devis, factures, relevés de travaux...) • Envoi des documents saisis par e-mail • Après validation par le client, impression, mise sous pli et envoi postal. <p><u>Sur site :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Accueil, gestion clientèle • Organisation du travail de l'équipe technique • Enregistrement de chèques • Gestion des dépenses et recettes • Suivi des impayés • Saisies de factures, devis, etc. • Classement
Une SARL en gestion informatique	Besoin de déléguer pour optimiser son temps.	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevue ou réunion de travail selon les besoins et réception des documents comptables • Depuis mon bureau, numérisation et enregistrement des documents • Impression et enregistrement des factures de vente depuis la plateforme de gestion du client • Saisie de notes de frais • Création et saisie de tableaux récapitulatifs • Envoi par FTP des documents au client. • Classement des documents papier pour le comptable • Remise en mains propres. • Ponctuellement, conseils à la conception d'un site internet (mise en page, organisation, textes) en amont du travail du webmaster.
Une auteure de romans	Besoin de conseils et aide à la réalisation de ses romans.	<ul style="list-style-type: none"> • Aide sur le fonctionnement d'un répertoire et des logiciels de traitement de texte. • Correction de tapuscrits • Réalisation de 2 couvertures de livres. <p>En télétravail et sur site, selon les besoins.</p>
Une psychologue	Besoin de cartes de visite.	<ul style="list-style-type: none"> • Réalisation de la carte de visite selon les directives de la cliente (échanges par e-mail) • Après validation, impression de 250 exemplaires chez un imprimeur et remise en mains propres.