

TELE-TRAVAIL

Ne vous laissez pas envahir par les tâches administratives

Confiez-moi vos travaux réguliers ou ponctuels

Payant seulement le coût d'une prestation finie avec rigueur

Evitant les frais liés à l'embauche ou à la formation

SECRÉTAIRE - POLYVALENTE

- EXPERIMENTEE
- AUTONOME
- EFFICACE
- DISPONIBLE
- DISCRÈTE
- BON RELATIONNEL
- CONSCIENCE PROFESSIONNELLE

avec une expérience de plus de 22 ans au sein de diverses entreprises en France et à l'étranger, dans les domaines :

- Secrétariat (français-espagnol-anglais)
- Comptabilité Générale - Facturation
- Gestion de base de données - Internet

propose ses services aux entreprises et particuliers avec le strict respect de vos instructions et procédures.

SECRÉTARIAT

- Saisie de courriers, devis, commandes, factures, rapports, compte rendus, thèses, mémoires, CV, manuscrits divers (word, works).
- Saisie de tableaux, graphiques, inventaires, triptyques, (word, excel, access).
- Relances téléphoniques, requêtes, prises de rendez-vous.
- Organisation de réunions, déplacements, réservations.
- Mailings, publipostage, mise en page de documents (outlook, word, excel, power-point).
- Recherches sur internet. Référencement.
- Organisation d'archives (mobilité dans ma région).
- Transcription de fichiers audio.
- Relecture et correction de documents.
- Traductions commerciales - anglais et espagnol.
- Impression de documents (envoyés par courrier).

COMPTABILITÉ

- Comptabilité générale (Ciel Compta).
- Imputation et enregistrement des pièces comptables (Clients, Fournisseurs, Charges, Produits, Banques, Paie, Opérations Diverses).
- Passage d'écritures analytiques.
- Caisse.
- Facturation.
- Inventaires.
- Rapprochements bancaires.



INFORMATIQUE

- Création et actualisation de sites web (flash, html, javascript).
- Présentations sur cd-rom, DVD (power-point, flash, html, javascript).
- Création de logos.
- Numérisation de documents (scanner Agfa).
- Création de documents pdf.
- Conversion de documents pdf à word ou excel.
- Création de bases de données, tables, requêtes, formulaires, menus (access).
- Archivage sur cd-rom, diskette ou clé USB (fournie par le client).

MATÉRIEL


PC Packard Bell	PC Packard Bell
Système d'exploitation	Windows XP Éd. Familiale
Mémoire physique totale	512 Mo
Lecteur/Graveur	DVD, CD et disquettes
Disque dur	70 Go
Ecran	TFT
Scanner	Agfa
Imprimante	Cannon

LOGICIELS

MS-DOS, Windows 95 - 98 - XP
Word, Excel, PDF Transformer
Solution CIEL, Adobe Acrobat, Mozilla Firefox
Netscape, Internet Explorer, Outlook, IncrediMail
PowerPoint, Publisher, Print Artist, Works
ACCESS, MX-Flash, Langage HTML

<http://www.secretaire-polyvalente.com>

 ebodard@laposte.net

 06 09 80 64 46