

## COMMENT PROCEDER ?

- ◆ Après avoir pris contact, par e-mail, téléphone, lors d'un rendez-vous ou au moyen du formulaire de contact :

<http://secretairelacarte-domicile.wifeo.com>

- ◆ vous m'exposez vos besoins en secrétariat ou assistance.
- ◆ J'analyse votre demande, la reformule pour trouver, avec vous, la solution la mieux adaptée.
- ◆ J'établis un devis conforme à ce qui a été précédemment convenu. Ce devis est valable durant un mois.
- ◆ Vous l'étudiez et me le retournez signé avec la mention "bon pour accord", accompagné de votre règlement ou du chèque d'acompte de 30%.
- ◆ Dès réception de ce dernier, j'entreprends le travail convenu. Je vous remets alors un travail soigné dans les délais prévus ensemble.

**09 81 60 45 26**

**haehnel.fabienne@bbox.fr**

**<http://secretairelacarte-domicile.wifeo.com>**

## QUELQUES MESSAGES DE CLIENTS DEPUIS MA CREATION EN 2008...



### Posté par Natelina

Fabienne, est compétente, à l'écoute, elle répond à vos attentes. Discretion assurée et travail soigné et rapide. je suis prête à renouveler l'expérience. Demande de collaboration pour un classement papiers personnels. Rien à redire. Bonne continuation et à bientôt Nathalie



### Posté par EUROPRODUCTION (Note : 10/10)

Très bien.



### Posté par UltraskP (Note : 9/10)

Site très bien détaillé bravo ! le travail réalisé ici est égal à celui IRL si j'en crois les commentaires précédents ! Bonne continuation



### Posté par MEDIATER (Note : 8/10)

De nombreuses années de collaboration nous ont permis d'apprécier vos qualités humaines et professionnelles. Nous conseillons d'ailleurs à nos différents prestataires de faire appel à vous.



### Posté par CDy INGENIERIE

Très bon contact. Un travail soigné et rapide suivi de conseils judicieux. Courrier, rapports avec insertion de photos etc...

## L'informatique vous dépasse ...!



**Confiez vos tâches administratives à une secrétaire à domicile.**

**Aujourd'hui Ensemble tout est possible... tout est réalisable... Vous ne payez que les heures prestées...**

N'hésitez pas à me contacter...

Bien cordialement.

## Votre secrétaire

**Fabienne HAEHNEL**

**Siret : 507 578 086 00013**

**Forme juridique : Secrétaire indépendante  
MICRO BNC**

**18 Rue de la liberté - 67120 Kolbsheim**

**Téléphone : 09 81 60 45 26**

**Fax : 03 69 20 82 11**

**Email : haehnel.fabienne@bbox.fr**

**Site internet : <http://secretairelacarte-domicile.wifeo.com/>**

## A QUI S'ADRESSE MES SERVICES

**Vous êtes étudiants** et vous n'avez pas le temps, la patience ou la solution pour la saisie informatique de vos travaux : rapports de stage ou, thèses.

**Vous êtes auteurs** et vous avez besoin d'aide pour la frappe, la relecture et la correction de vos écrits (romans, biographies, nouvelles, journal, poèmes interview ou articles thématiques).

**Vous êtes un particulier** et vous cherchez une aide pour la rédaction de vos CV, courriers et documents administratifs.

**Vous êtes une société** et vous voulez palier à un surcroît de travail ou à une absence de personnel, ou encore pour satisfaire des besoins ponctuels ne nécessitant pas la création d'un emploi à temps plein ou même à mi-temps.

## VOS AVANTAGES



**Gains financiers :** TVA récupérable. Pas de charges sociales. Pas d'investissement (locaux, matériel informatique et bureautique). Vous ne payez que le temps de travail réellement effectué (pas de RTT, pause....).

**Simplicité :** Pas d'embauche. Pas d'engagement de longue durée obligatoire. Pas de formalités administratives.

**Flexibilité :** Travaux effectués dans les délais fixés entre les parties et en toute confidentialité. Contacts par téléphone ou Internet.

## MES DIVERSES PRESTATIONS

### ◆ Transcription de vos dictées numériques

Vous m'adressez vos fichiers son : sous forme numérique (wma, mp3,..) cassette ou sous forme de fichier joint par mail, votre CD par voie postale ou par coursier. Je transcris ces documents dans les meilleurs délais (convenus avec vous préalablement)

Enfin, je vous retourne les documents saisis et mis en page par mail, fax ou courrier (frais à votre charge pour l'envoi ou à convenir ensemble pour ces deux derniers choix).

### ◆ Transcription de tous documents manuscrits ou dactylographiés

Courriers, devis, factures, bons de commandes... Comptes rendus, procès-verbaux de fin des travaux, rapports de chantier, contrats, statuts... Création et mise à jour de tableaux EXCEL Réalisation de présentation de documents publicitaires, menus, invitations, flyer...

### ◆ Mémoire de famille ou de société

Nostalgique du "bon vieux temps", j'ai eu l'opportunité de transcrire plusieurs mémoires de famille. D'après d'anciennes photos de mon grand-père maternel, je prépare un mémoire sur les prisonniers du STALAG VB que ne je manquerai pas de faire paraître sur mon site.

### ◆ Relecture et correction de documents ou site internet.



◆ **Cours WORD, EXCEL, INTERNET** à mon domicile ou par téléphone.

◆ **Aide à la recherche d'emploi :** lettre de motivation, CV, aide à l'inscription à tous les sites de recherches d'emploi et POLE EMPLOI, aide à la création de votre compte LA POSTE.NET

### ◆ Classement

Vous avez horreur du classement ? Je m'occupe également de votre classement personnel ou entreprise en toute confidentialité à mon domicile.

### ◆ Publipostage

Transcription et mise en forme du document. Saisie des adresses avec ou sans base de données fournie. Fusion. Impression (noir et blanc ou couleurs) Mise sous pli (enveloppes avec fenêtre ou édition d'étiquettes). Affranchissement et dépôt à La Poste.

### ◆ Création de votre site internet

Sur mesure, il sera entièrement personnalisé selon vos instructions : site vitrine ou marchand, avec ou sans images et textes

### ◆ Permanence téléphonique

Transfert de vos appels selon mes disponibilités. Je prends note de vos rendez-vous, messages.



A bientôt...