

Vous voulez gagner du temps ?
Votre secrétaire est absente ou débordée ?
Vous créez votre entreprise ?

TOP SECRET'R
*est LA solution
qui pourrait sûrement vous tenter*



TOP SECRET'R

*L'expertise du secrétariat
sous toutes ses formes :*

*Classique, bureautique,
commercial, après-vente,
conseil*

*Un métier-passion
au service des clients
depuis plus de 25 ans*



TOP SECRET'R est disponible

- Quand vous en avez besoin*
- Sans formalités de recrutement*
- En toute liberté*

Patricia PAYOUX

📞 06.42.05.87.03

☎ 09.50.14.57.97

✉ info@topsecret-r.fr

🌐 www.topsecret-r.fr



Ne pas jeter sur la voie publique

Entreprise Individuelle — SIREN : 501 885 412 - NAF 8219Z



Vous êtes concernés...

- ◆ PME / PMI
- ◆ ARTISANS
- ◆ PROFESSIONS LIBERALES
- ◆ ASSOCIATIONS
- ◆ ADMINISTRATIONS

SECRÉTARIAT

À LA CARTE





Un service SUR MESURE

- ◆ **Maîtrise de votre budget**
- ◆ **Réalisation d'économies sur :**
 - ⇒ **Vos charges**
(pas d'embauche de salarié)
 - ⇒ **Vos locaux**
(pas d'espace de travail à aménager)
 - ⇒ **Vos investissements**
(pas de matériels à acquérir)
 - ⇒ **Votre temps**
(pas de perte de temps inutile, donc recentralisation sur l'activité principale)
- ◆ **Augmentation de votre productivité**
(car externalisation de la partie administrative)

Ou pourquoi pas ?

- ◆ Remplacement de vos secrétaires lors de leurs congés ou absences

25 ans d'expérience dans l'assistantat et la bureautique



Sans supplément tarifaire
pour tout travail demandé

Le soir,
Le week-end,
En urgence



www.topsecret-r.fr

Demandez un devis !

Les tarifs peuvent être modulables en fonction de vos besoins et du volume de travail demandé

Mon expertise

À votre service

Secrétariat Classique

- Saisie et mise en page de gros volumes, tels que rapports, compte rendus, manuscrits, mémoires, thèses, conclusions, ...
- Frappe, mise en forme de documents sur modèle (courriers, contrats, tableaux, ...)
- Tableau Excel (simple, croisé dynamique)
- **Diaporama PowerPoint** (Création / mise en page)
- Création de formulaires
- Mailing / publipostage
- Classement
- Mise sous pli



Secrétariat commercial

- Mise à jour de tarifs, de nomenclatures, de catalogues, référencement de produits, ...
- Devis / propositions commerciales
- Commandes
- Bons de livraison
- Factures
- Relances clients et fournisseurs
- Statistiques
- Gestion ADV

Secrétariat technique

- Frappe de notices techniques, descriptifs, ...
- Gestion administrative des contrats de maintenance
- Saisie d'inventaire

Assistance diverse

- Transcription Audio ou documents manuscrits
- Relecture et correction de tous documents
- Recherches d'informations sur Internet
- Mise en place d'une organisation, d'une gestion administrative
- Création et conception publicitaire (Cartes de visite, dépliants, flyers, affiches, faire-part, etc.)