



LBA

Le Bureau d'Annabelle



Secrétaire Indépendante

Surin(79)

Introduction

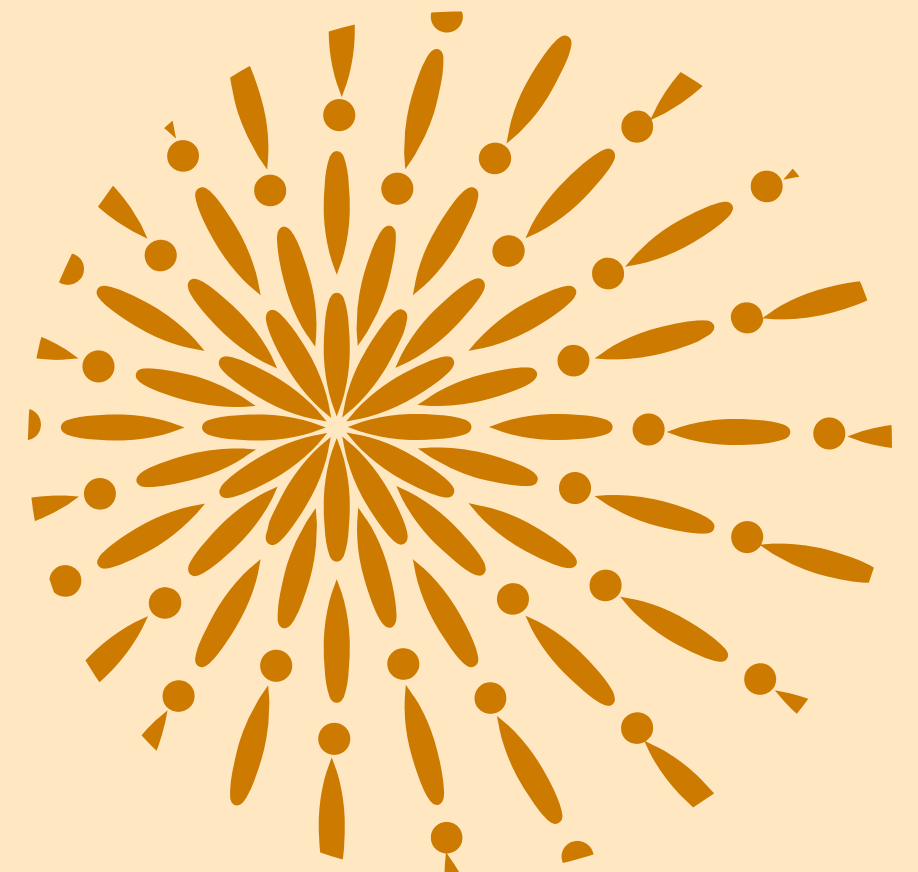


Je m'appelle **Annabelle Madier**, et je suis secrétaire indépendante suite à une reconversion.

Mon objectif est de **vous accompagner** dans la gestion de vos tâches quotidiennes, vous permettant ainsi de vous concentrer sur le développement de votre activité.

Je vous invite à découvrir mes services, les compétences acquises au fil des années: **organisation, rigueur, polyvalence, autonomie et bienveillance**.

Mon approche est basée sur la **rigueur**, la **réactivité**, et la **discrétion**. Que ce soit pour des missions ponctuelles ou un accompagnement à long terme, je m'engage à fournir un **service de qualité** adapté à vos besoins.



Mes Services

Ce que je propose :

1

Gestion Administrative

- Tri et réponse aux emails
- Gestion d'agendas complexes
- Organisation des déplacements professionnels
- Gestion de l'agenda
- Gestion du courrier et des mails
- Prise en charge des démarches administratives

2

Rédaction et Préparation de Documents

- Création de présentations professionnelles
- Rédaction de rapports et de courriers
- Mise en page de documents

4

Gestion financière et pré-comptabilité

- Suivi des demandes et des dossiers clients
- Suivi des reçus et des dépenses (TVA)
- Préparation aux obligations fiscales
- Echange avec l'expert comptable

3

Organisation

- Planification et coordination des réunions
- Prise de rendez-vous et suivi des échéances
- Classement et archivage

5

Gestion commerciale

- Saisie de devis et facturation
- Relance de règlement
- Mise à jour de fichiers clients

Mon Expertise

Compétences Techniques :

Outils Bureautiques :

Maîtrise de

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint),
- Stockage et partage de données : OneDrive, GoogleDrive, Dropbox
- utilisation de logiciels divers et variés

Outils de communication

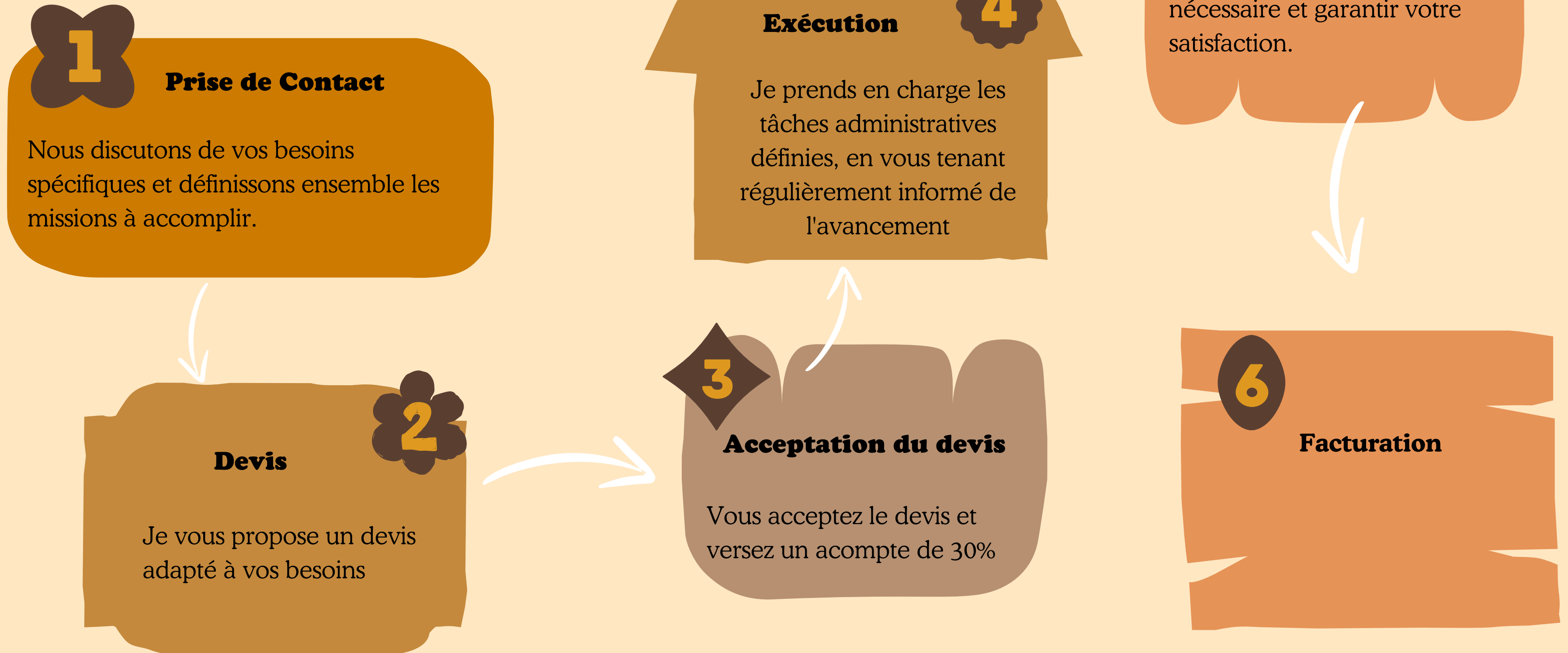
- outils de collaboration en ligne (Trello, Padlet, , Slack, agenda).
- plateformes de communication et de visio (WhatsApp, GoogleMeet, Zoom)

Communication Digitale :

- Gestion des réseaux sociaux,
- création de visuels (Canva)
- gestion de site Web

Processus de Travail

Comment je travaille :



Tarifs et Services

Tarifs :

- Taux horaire : 42€ par heure en TTC
- Forfaits :
 - Pack 5 heures : 205€ TTC
 - Pack 10 heures : 400€ TTC
 - Pack 15 heures : 585€ TTC
 - Pack 20 heures : 760€ TTC
 - Pack 30 heures : 1 110€ TTC
 - Pack 40 heures : 1 440€ TTC



Contactez-moi

Prêt(e) à collaborer ?

Je serais ravie de discuter de vos besoins en secrétariat et de voir comment je peux vous aider à optimiser votre quotidien professionnel.

lba.contact@lebureaudannabelle.com

07 68 86 47 73

www.lebureaudannabelle.com

Merci pour votre attention et au plaisir de travailler ensemble !

