



# ASSISTANTE PRIVÉE

## LIBÉREZ-VOUS DU TEMPS !

- ASSEZ DE VOIR VOS TIROIRS SE REMPLIR DE DOCUMENTS ADMINISTRATIFS ET DE DEVOIR Y PASSER VOS SOIRÉES ET VOS WEEK-ENDS ?
- PAS LES MOYENS DE RÉMUNÉRER UNE ASSISTANTE À PLEIN TEMPS ?
- PAS DE TEMPS À CONSACRER À LA PRÉPARATION DE VOS VOYAGES ?
- BESOIN D'AIDE POUR DE LA SAISIE, DE LA MISE EN PAGE DE DOCUMENTS ?
- PAS ASSEZ DE TEMPS POUR VOTRE FAMILLE, VOS AMIS, VOS CLIENTS, VOS LOISIRS ?
- **VOUS AVEZ BESOIN D'UNE ASSISTANTE PRIVÉE !**

**SIMPLIFIEZ-  
VOUS LA VIE  
DE TOUT  
LES JOURS.**

**DÉLÉGUEZ  
CERTAINES  
MISSIONS POUR  
VOUS AIDER**

**DANS VOTRE  
QUOTIDIEN.**



➔ [www.assistante-privée.com](http://www.assistante-privée.com)

# LIBÉREZ-VOUS DU TEMPS, LIBÉREZ VOTRE ESPRIT !

VOUS CHOISISSEZ LA DURÉE, LA FRÉQUENCE, LES DOMAINES D'INTERVENTION.  
**DÉDUCTION FISCALE DE 50%** DES SOMMES ENGAGÉES SUR CERTAINES PRESTATIONS.

## Voici un échantillon des services proposés

► **Secrétariat courant** : Tri et gestion du courrier, rédaction de courriers, mailings, prise de rendez-vous, préparation de dossiers, tri et archivage papier ou informatique, numérisation de documents...

► **Voyages, Evènements** : Organisation de voyages personnels, déplacements professionnels, séminaires... Aide à l'organisation de vos évènements familiaux, décoration de tables...

► **Assistance bureautique** : Saisie, mise en page de documents, rédaction et mise en forme de CV, gestion de boîtes mails, stockage de données sur CD personnalisés...

► **Communication** : Présentations Powerpoint, site internet, classement photos, livres photos, livres de cuisine, retranscription audio et vidéo...



DÉCOUVREZ L'ÉVENTAIL DE SERVICES  
QU'UNE ASSISTANTE PRIVÉE  
PEUT VOUS PROPOSER.  
POUR LES PROFESSIONNELS  
ET LES PARTICULIERS  
TÉLÉTRAVAIL – À VOTRE  
DOMICILE – DANS VOS  
LOCAUX. SERVICE DE QUALITÉ,  
DISCRÉTION EN TOUTE CIRCONSTANCE.



► **Vie courante** : Recherche de produits ou services, aide à la gestion des commandes de vente à distance, aide à l'organisation de votre déménagement, assistance et suivi de gestion de biens immobiliers, aide à la recherche de biens immobiliers...

Formalités administratives, gestion et règlements de vos factures, création de bases de données, réalisation de devis...

**CONVAINCUS ? DÉCOUVREZ TOUTES LES MISSIONS PROPOSÉES ET DEMANDEZ UN DEVIS :**

➔ [www.assistante-privee.com](http://www.assistante-privee.com)



AURÉLIE POUPEL

06.62.17.12.94

info@assistante-privee.com