

Définition du Télésecrétariat

Écrit par Administrator

Vendredi, 06 Novembre 2009 20:16 - Mis à jour Dimanche, 08 Novembre 2009 12:50

Le Télésecrétariat est définie comme l'ensemble des services de secrétariat effectués à distance par une entreprise pour le compte d'un client.

Les avantages pour le client sont nombreux :

Pas de charges salariales, pas de contraintes liées à l'embauche, une collaboration immédiate, des garanties de compétence, rapidité, disponibilité et sécurité, aucune formalité administrative.

L'entreprise cliente peut ainsi :

- ***Se recentrer sur son activité principale***

Définition du Télésecrétariat

Écrit par Administrator

Vendredi, 06 Novembre 2009 20:16 - Mis à jour Dimanche, 08 Novembre 2009 12:50

- **Palier à un surcroît de travail ou à une absence de son secrétariat**
- **Economiser sur ses charges salariales, ses coûts locatifs... et ne payer ainsi que le travail effectué**
- **Vous connaissez le coût de la prestation grâce au devis**
- **Gérer le temps de travail de ses collaborateurs : heures supplémentaires, temps partiel... sans contrainte d'embauche**
- **Vous récupérez la TVA, pas les charges sociales**

Avantages pour les entreprises et particuliers :

- **Pas de formalités administratives**
- **Vous recevez une facture pour tous travaux effectués**
- **C'est un matériel performant en adéquation à votre demande**
- **Appel à mes services selon vos besoins**
- **Pas de soucis d'intendance (bureau, mobilier, ordinateur, etc....)**
- **Pas d'engagement de durée**
- **Travail rapide et soigné**
- **Confidentialité de tous vos documents**
- **Flexibilité des horaires**
- **Contact par téléphone ou internet**

Et pour les particuliers ?

- **Etudiants : vous n'avez pas le temps, la patience ou la solution pour la saisie informatique de vos travaux : rapports de stages, thèses, ...**
- **Auteurs : vous avez besoin d'aide pour la frappe, la relecture et la correction de vos écrits (romans, biographies, ...)**
- **Particuliers : vous cherchez une aide pour la rédaction de vos CV, lettres de motivation, courriers et documents administratifs...**