



A-SERVICES

# ASSISTANT PERSONNEL



A-SERVICES

## Mon rôle d'assistant personnel

### **Administratif**

- ☞ Gérer le bureau privé,
- ☞ Gestion d'agenda et de planification de rendez-vous,
- ☞ Gestion du courrier et des réponses,
- ☞ Soutien administratif,
- ☞ Gestion de l'archivage des dossiers,
- ☞ Gestion des projets de travaux ou d'acquisition de propriétés,
- ☞ Traiter le courrier entrant, fax et e-mail,
- ☞ La production de documents, rapports, présentations ...

### **Gestion**

- ☞ Assurer la liaison avec les fournisseurs, les sous-traitants, ...
- ☞ Tâches de comptabilité et de gestion des factures,
- ☞ Gestion des comptes bancaires et des budgets.

### **Organisation**

- ☞ Des voyages privés et d'affaires (réservation hôtel, voiture, ...),
- ☞ D'évènements (soirée privée, réception, gala...),
- ☞ De réunions,
- ☞ De déménagements.

## CE QUE JE VOUS APPORTE

### **ADAPTABILITÉ**

J'interviens sur site ou/et à distance, de manière récurrente ou ponctuelle, et toujours selon vos besoins

### **TRANQUILLITÉ**

Confidentialité et relation de confiance seront la base de notre collaboration

### **SIMPLICITÉ**

Pas de coûts liés à une embauche  
Aucun investissement matériel supplémentaire

### **TARIFS**

#### **ASSISTANT PERSONNEL**

50 € TTC/heure pour des missions ponctuelles  
45 € TTC/heure pour des missions récurrentes (16h/semaine)  
Sur devis au-delà de 72h/mois