



Joan'Assistante
Johanna Mercier

Secrétaire Indépendante

Administratif et digital

www.joanassistante.fr



Pour particuliers et professionnels



Particuliers :

faites appel à moi pour vous aider dans vos démarches et activités.

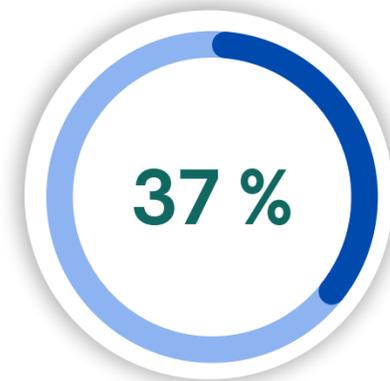
Professionnels :

- Déléguez vos tâches administratives,
- Gagnez du temps et de l'argent.

Vous avez besoin d'une secrétaire seulement quelques heures par semaine ou par mois.

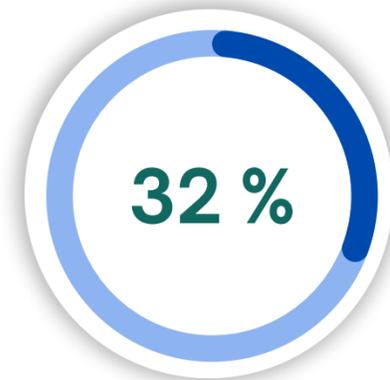
Particuliers

Certaines personnes se retrouvent totalement démunies face à la complexité des obligations administratives, surtout après un événement difficile tel qu'un accident, une maladie ou une dépendance



estime que la gestion administrative est source d'angoisse

Certaines personnes redoutent les procédures administratives.



des adultes renoncent à effectuer une démarche administrative en ligne

Certaines personnes sont incapables de naviguer dans le monde numérique et de gérer les démarches en ligne

Faites appel à moi !

"Que ce soit pour remplir des dossiers, assurer le suivi administratif quotidien, gérer des événements ou créer un espace en ligne, je suis là pour vous aider.

Vous avez la possibilité de me déléguer l'ensemble de ces tâches ou, si vous le souhaitez, je peux également vous initier à ces démarches. Je propose des tarifs à l'heure ou au forfait."



Délégez
l'ensemble
de vos
tâches



Initiez vous
aux
démarches

Particuliers

Je peux vous aider avec ces démarches, que ce soit sur une base quotidienne, occasionnelle ou régulière."



Mes services

Organisation administrative

- Prise de rendez-vous médecin, organisme administratif
 - Mise en forme, rédaction et saisie de courrier, cv
 - Mise sous pli et dépôt à la poste
- Démarches administratives : CAF, organismes de santé, impôts, résiliation abonnements, carte grise, passeport, France connect, Doctolib ...
- Aide à l'organisation : Classement et archivage de vos papiers
- Numérisation et sauvegarde de vos documents
- Vérification de vos relevés bancaires à l'aide de vos tickets, talon de chèque, factures ...
- Conciergerie pour location saisonnière
- Aide à l'organisation de vide maison démarches, affichage, annonces...
- Inventaire pour vide maison

Particuliers

Loisirs

- Réservation pour vos loisirs (restaurant ; activité sportive et culturelle, séjours)
- Plastification de vos documents
- Réalisation de vos cartes de visite
- Rangement de vos photos numériques
- Informatique
- Création d'espaces et de comptes sur internet, boîte mails, réseaux...
 - Création de site internet
- Réalisation d'objet photo personnalisé, livre, calendrier...

Initiation personnalisée

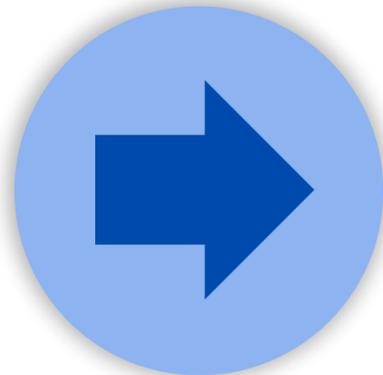
- Assistance à la navigation sur internet
 - Initiation à l'outil Word, Excel
- Aide à la prise en main de votre messagerie
- Aide à l'utilisation d'outils d'appels vidéos
 - Initiation aux réseaux sociaux
- Initiation à divers outils en ligne, Canva, Youtube, Ebay, Le bon coin., courses en ligne...

Je suis là pour vous aider

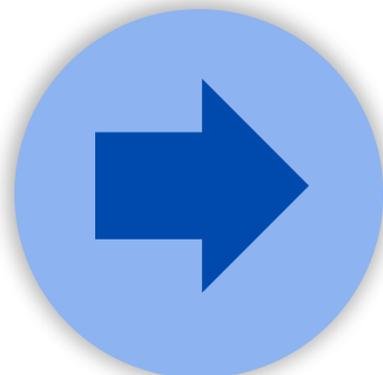
Professionnels

Besoin d'une secrétaire ou d'une assistante web seulement quelques heures par semaine.

Pas besoin de matériel, pas de charges salariales, visibilité sur internet, administratif de votre entreprise au top !



du temps en plus pour vous consacrer pleinement à votre activité



des clients en plus grâce à une meilleure visibilité sur internet



VOS AVANTAGES

- Pas de charges salariale
- Gain de temps
- Souplesse
- Visibilité
- Economies
- Pas besoin de matériel

sur site ou en télétravail

Secteur Guémené Penfao et ses alentours



Les tarifs sont établis
selon vos besoins à
l'heure ou au forfait

Professionnels 3 points forts

1

Engager une secrétaire indépendante peut être plus économique que de recruter un salarié à temps plein. L'artisan peut payer uniquement pour les heures travaillées, évitant ainsi les charges salariales et les frais liés à une embauche permanente.

2

Une présence en ligne peut augmenter la visibilité d'un artisan, permettant d'atteindre un public plus large. Selon certaines études, les entreprises qui disposent d'un site internet et d'une présence sur les réseaux sociaux peuvent voir une augmentation de 25 à 50% de leur trafic client.

3

Les secrétaires indépendantes offrent souvent des services à la demande, permettant à l'artisan de bénéficier d'une assistance administrative selon ses besoins, que ce soit pour des projets ponctuels ou des tâches récurrentes

Faites appel à moi !

Professionnels

Artisans, commerçants ou associations, que ce soit pour remplir des dossiers, assurer le suivi administratif quotidien, gérer des événements ou augmenter votre visibilité sur internet, je suis là pour vous aider. Vous pouvez choisir de me déléguer l'ensemble de ces tâches ou, si vous le souhaitez, je peux également vous initier à certains outils.

Je peux vous aider avec ces démarches, que ce soit sur une base quotidienne, occasionnelle ou régulière."

Artisans



Site vitrine clé en main ou avec suivi lien vers vos réseaux sociaux, référencement dans les annuaires et sites d'annonces professionnels, Possibilité de déléguer la gestion web total ou partiellement.

Devis sur demande

Commerçants



Site vitrine clé en main ou avec suivi lien vers vos réseaux sociaux, référencement dans les annuaires et sites d'annonces professionnels, Possibilité de déléguer la gestion web total ou partiellement.

Devis sur demande



Mes services

Administratif

- Démarches et formalités administratives
 - Gestion du courrier et des mails
 - Saisie de données
 - Prise de rendez-vous
 - Classement – archivage
 - Accueil physique
 - Accueil téléphonique
 - Prise de rendez-vous
 - Gestion des courriers
 - Organisation agenda, planning
 - Prise de notes
 - Relecture et correction de vos écrits
 - Restructuration de PDF
 - Création de formulaires, documents types ...
 - Création de vos tableaux, graphiques, organigrammes
 - Assistance en organisation de l'entreprise
 - Organisation des déplacements

Professionnels

Commercial

- Saisie des devis et factures
- Suivi des impayés et relances
- Mise à jour des fichiers clients
 - Organisation d'évènements
- Analyse des risques et optimisation des coûts
- Mise en place d'outils de contrôle de gestion
 - Préparation des remises de chèques
 - Gestion et suivi des encaissements
- Gestion de tableaux de bord pour suivi de la trésorerie
 - Rapprochement bancaire
 - Gestion de stock et fournitures
 - Inventaire
- Élaboration d'outils de prospection
- Création de logo, charte graphique

Digital

- Création de site internet et référencement : Wix
- Création de site internet e-commerce : Wix
- Création de profil et pages Facebook
- Création de profil et pages LinkedIn
 - Création de contenu
- Rédaction de Newsletters et envoi
 - Animation des réseaux sociaux

Devis sur demande

Joan'Assistante Secrétaire indépendante



www.joanassistante.fr



Johanna Mercier



 07 83 56 01 31



contactjoanassistante@gmail.com