

Augmentation d'activité ?

Besoin ponctuel de renfort ?



Secrétaire administrative, je vous propose **mes services pour tous travaux de secrétariat, en télétravail.**

Les **avantages** de travailler avec moi :

- **Absence de charges** de structure ;
- **Souplesse**, travail à la demande ;
- Travail **asynchrone** (je vis en Nouvelle Calédonie) : le matin vous récupérez dans votre boîte mail le travail réalisé à partir de vos documents ou fichiers audio transmis la veille.

Gain de temps, souplesse et efficacité.



De formation ingénieur qualité, j'ai réalisé différents travaux de secrétariat au cours de mes activités professionnelles, notamment dans un cabinet d'avocat.

Je maîtrise les outils Office (Word, Excel, Power Point).

C.V. transmis sur demande.

Tarif : 7 euros la page (police Arial 12)

Faites partager mon offre de service à vos connaissances, elles peuvent également être intéressées !



bonduelle.benedicte@gmail.com



+ 687 70 70 62