



Liste des prestations proposées

Pour me contacter :

07.68.32.08.15

www.sv-assistante.fr

550 allée des fauvelles 01340 Attignat

Assistance administrative :

- prise de RDV
- suivi de dossiers
- saisie (traitement de texte, tableur, ...)
- création de documents (diaporamas, ...)
- démarches et recherches en ligne
- prise en main des outils informatiques (réseaux sociaux, traitement de texte, ...)
- envoi de mailings
- création et mise en ligne d'annonces (le bon coin, ...)
- mise en page, relecture et correction d'écrits (travaux étudiants, mémoires de stage, ...)
- démarches administratives (administrations, organismes privés, fournisseurs, école, changement de coordonnées, ...) en ligne, papier ou téléphone




Délégez vos tâches administratives et libérez-vous du temps !



Assistance communication :

- initiation aux réseaux sociaux, création de pages, ...
- mise en forme de souvenirs personnels : prise en main et/ou réalisation d'albums photos numériques ou classeurs
- montage photos
- animation de pages réseaux sociaux : contenus, suivi de vos messages, publications
- rédactionnel : articles web, articles de blog, comptes-rendus, ...

Aide à l'organisation :

- classement : constitution et organisation de dossiers organisés, tri, archivage, numérisation et stockage organisé
 - numérisation de photos et documents : maximum au format A4
 - aide à l'élaboration de procédures
 - organisation d'événements
- 

Retranscription audio :

Retranscription de fichiers audio ou vidéo à distance en texte, dictée numérique (un seul intervenant) :

- intégrale
- modifiée : suppression des répétitions et hésitations
- reformulée : mot à mot avec correction des erreurs de syntaxe

Cette liste n'est pas exhaustive, n'hésitez pas à me contacter !

Retrouvez-moi :



www.sv-assistante.fr



SV Assistante



SV Assistante

