

ROUEN CL@VIER 76

"L'importance du rédactionnel est plus que jamais de rigueur dans un monde où tout a tendance à passer par l'automatisation des tâches. Un travail personnalisé permet de se distinguer"

SE DEMARQUER POUR SE FAIRE REMARQUER



1 - POUR ME JOINDRE

rouenclavier76@tele2.fr

[☎: 06 14 42 32 49](tel:0614423249)

www.76rouenclavier.canalblog.com

2 - MES PRESTATIONS :

Télésecrétariat indépendant.

3 - MES SERVICES :

Rédaction d'articles

- Saisie au kilomètre
- Correction de documents
- Mise en forme (thèses, rapports, etc)
- Courriers administratifs
- C.V.
- Traduction français/anglais, anglais/français
- Saisie de devis, tableaux (mais pas comptabilité pure)
- Constitution de dossiers administratifs
- Conception de documents format PDF
- Gestion de blogs, recherches Internet
- Remise des travaux sur support informatique (transmission par mail, disquette ou cd rom)

4 - MATERIEL UTILISÉ

- Ordinateur de bureau + ordinateur portable sous XP Pro.
- Office XP Pro
- Imprimante multifonction (scanner, photocopieuse, imprimante)
- Relieuse thermique
- Connexion Internet haut débit (téléphonie illimitée)

5 - MES TARIFS

25€/heure ou à la prestation. A négocier pour mission de longue durée.
Règlement par portage salarial.

	Tarifs
Prestations	
Saisie au kilomètre + mise en forme (mise au net, recopiage, insertion tableaux etc). Traduction. Saisie tableaux, devis.	6€ /page
Correction de documents, articles, manuscrits	3€/page ou au manuscrit
Document format pdf après mise en forme word.	Gratuit, seule la mise en forme word est payante
C.V., Courriers (demande d'emploi, courrier administratif etc...)	5€/cv ou courrier
Constitution de dossier administratif	35€/dossier
Gestion de blog	A déterminer selon la fréquence de mise à jour
Rédaction d'articles (sujets divers)	20€/article
Articles supplémentaires	
Travaux :	
<ul style="list-style-type: none">- support disquette- cd rom + boîtier fin- papier imprimé non relié- papier imprimé relié- enveloppes (format, bulles)- envoi postal- transmission par mail	<ul style="list-style-type: none">1€/disquette3€/cd rom1€/page1€/page + 2€ cahier d'encollagede 0,5€ à 2€ selon modèletarif postal en vigueurgratuit
TARIFS DEGRESSIFS SELON LE NOMBRE ME CONTACTER POUR TOUT RENSEIGNEMENT ET AUTRES TRAVAUX. rouenclavier76@tele2.fr	

6 - MON PARCOURS :

Mme Monique FOURMAGE

rouenclavier76@tele2.fr

Née le 29 Août 1963

76100 ROUEN

☎ : 06 14 42 32 49

DIPLÔMES

- ✓ CAP Sténo Dactylo/BAC G1 Techniques Administratives : Juin 1981
- ✓ BTS Secrétariat de direction, bilingue : Juin 1983

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

- 2000 à 2006 : Secrétaire pédagogique en institut de formation pour adultes, formation aux carrières sociales (Moniteurs d'Atelier, Educateurs etc).
Mission : suivi des dossiers des stagiaires en formation. Plannings, absences, attestations de présence, bons de commande des interventions formateurs. Courriers divers. Préparation des dossiers d'examens. Concentration des données sur logiciel interne.
- 2000 : Secrétaire administrative en mission locale. (classement, saisie, courriers etc)
- 1986 à 2000 : travaux divers de secrétariat à mon domicile (courriers, cv, papiers administratifs, rôle d'écrivain public)
- 1984 à 1986 : secrétaire bilingue anglais - Transports Maritimes (consignation)