

## BULLETIN A RENVOYER



Une question, un devis personnalisé, une remarque, n'hésitez pas : Contactez-nous.

Mademoiselle  Madame  Monsieur :

Société : \_\_\_\_\_

NOM : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

CP : \_\_\_\_\_

Ville : \_\_\_\_\_

E-mail : \_\_\_\_\_

 :

Autorisez-vous AFC Avenir à vous faire parvenir des offres promotionnelles ?

Oui  Non

Besoins & commentaires :

Bulletin à renvoyer à :

**AFC Avenir**

Nathalie MARTINUZZI-BADIA  
Place Salvador ALLENDE  
24200 SARLAT-LA-CANEDA.

Notes :

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**AFC Avenir**

Nathalie MARTINUZZI-BADIA  
Place Salvador ALLENDE  
24200 SARLAT-LA-CANEDA  
 05 53 28 97 50

 [afcavenir@aliceadsl.fr](mailto:afcavenir@aliceadsl.fr)

Site Internet : <http://www.afcavenir.fr>

Adhèrent de la société AS'COM Ingénierie



Ne pas jeter sur la voie publique.  
Imprimé par nos soins.  
Autorisation CNIL numéro 1334677.

**AFC Avenir**

*Assistance Formation Conseil  
Secrétariat*

La solution de demain pour les  
particuliers et les entreprises.



*Une assistante professionnelle  
pour vous sans contrainte.*



Les documents administratifs vous ennuient ou vous prennent trop de temps ?

Besoin de réduire vos coûts tout en gardant la qualité du service ?

Manque de temps, de matériel, de savoir-faire pour réaliser une tâche administrative ?

Besoin de déléguer une activité ?

Une surcharge de travail ?

*Je peux répondre à vos attentes, je peux vous aider selon vos besoins, vos envies grâce à l'externalisation.*

## AVANTAGES

Coûts limités et déterminés : Plus économique que l'intérim ou les CDD, payable avec le chèque emploi service universel,

Moins de contraintes, vous ne payez que le travail effectué, pas de charges sociales, de congés payés à régler,

Factures déductibles des frais généraux, des impôts,

Aucun investissement matériel : mobilier, immobilier, logiciels,

Rapidité, flexibilité, disponibilité, compétences, confidentialité,

Vous vous consacrez à votre savoir-faire, à votre métier ou vos loisirs,

Vous choisissez, nous travaillons aussi bien dans vos locaux qu'en télétravail, les documents et consignes sont transmis par fax, e-mail, courrier ou par téléphone.

Des forfaits dégressifs, adaptés à vos besoins.

## PRESTATIONS & TARIFS

Liste non exhaustive, pour toute autre prestation, contactez-nous.

Prix hors taxes valables jusqu'au 31 décembre 2010.

### ASSISTANCE

Archivage sur CD-Rom, numérisation de documents	3,00 €
Conception de supports : diaporamas, tableaux, organigrammes, graphiques ...	25,00 € / h
Création cartes de visites, de vœux, Faire-parts	Sur devis
Création de logiciels, base de données	Sur devis
Création de sites web	Sur devis
Envoi et réception e-mails (gratuit au client)	1,50 € / unité
Gestion d'agenda, prise de rendez-vous	Différents forfaits. Nous consulter.
Domiciliation et traitement du courrier	
Installation de logiciels	30,00 € / h
Organisation de déplacements	22,00 € / h
Organisation de manifestations diverses, réunions, séminaires	22,00 € / h
Recherches Internet	17,00 € / h

Relances et suivi clients	1,00 € / appel
Retranscription audio	2,30 € / mn
Saisie sur vos logiciels (frais déplacement en sus)	Sur devis

### FORMATION & CONSEIL

Access, Excel, Internet, Outlook, Power-point, Word.	Sur devis
Aide au recrutement	} Sur devis
Audit interne	
Entretien d'activité	

### SECRETARIAT

Création, saisie, mise en page simples : rapports, thèses, mémoires, comptes rendus ...	5,40 € / page
Domiciliation et traitement de courrier	Différents forfaits.
Permanence téléphonique	Nous consulter.
Gestion d'agenda, prise de rendez-vous	
Relecture	0,50 € / page
Création de devis, bons de commande, factures, bulletins de salaires ...	6,20 € / page
Création base de données	Sur devis
Saisie et mise à jour de bases de données	0,05 €/champ
E-mailing, publipostages, création d'étiquettes	0,05 € / champ ou 7,00 € /page
Mise sous pli, expédition (frais affranchissement en sus)	0,20 € / unité