



**COACHING SECRETARIAT**  
**ECRIVAIN PUBLIC**  
**SECRETARIAT A DISTANCE**

**Marie BOSSAY**

---

Consultante – Ecrivain Public - Télé-assistante

## ECRIVAIN PUBLIC



Une **solution** pour **tous vos écrits**

- Vous **avez des idées** mais n'avez pas le temps de les coucher sur le papier ou simplement cette tâche vous rebute ?
- Vous aimeriez **laisser** votre autobiographie à votre descendance mais vous ne vous sentez pas de l'écrire ?
- Vous avez beaucoup d'idées mais pas le temps de les **organiser** et de les écrire ?
- Vous avez diverses informations que vous aimeriez **synthétiser, saisir** et **mettre** en page ?
- Vous recherchez une solution pour **retranscrire** vos fichiers audio ?

## COACHING SECRETARIAT



Un regard extérieur pour **analyser** votre secrétariat ?

- Optimiser** l'organisation du poste "clé" de la secrétaire / assistante,
- Définir** avec précision les attentes de l'employeur et les tâches à effectuer,
- Evaluer** ses capacités d'organisation globale, ses points forts pour dynamiser son travail et son approche commerciale.
- Préconiser** des améliorations et les mettre en œuvre.

## EXTERNALISATION DE TACHES BUREAUTIQUES

**Quelles sont les répercussions** d'une surcharge de travail administratif sur votre entreprise ?  
**Vous n'avez pas** les moyens financiers d'employer une secrétaire, même à mi-temps ?  
**Vous avez des documents** à concevoir mais les journées sont trop courtes pour les créer ?

- Saisir** ou mettre en forme vos courriers, diaporamas, devis, factures, appels d'offres, documents techniques, comptes-rendus, ...
- Relire** et **corriger** vos documents écrits,
- Concevoir** et **mettre à jour** différents fichiers (prospects, clients, fournisseurs, ...),
- Retranscrire** des fichiers audio au format texte,
- Etablir** différents tableaux de bord, graphiques, statistiques, ....
- Mettre à jour** votre site Internet,
- Rechercher** des informations sur divers supports, en faire la synthèse et les présenter de façon professionnelle,
- Relancer** vos différents interlocuteurs par téléphone,
- Transformer** vos documents Ms Office au format PDF ou vos documents PDF au format Ms Office,
- Numériser** vos documents pour un archivage électronique,
- Et tout autre besoin administratif** qui peut vous être utile et vous faire gagner un temps précieux.



### REFERENCES

- PLACE DE LA FORMATION (75)
- CEGOS FORMATION (75)
- CERGY PONTOISE AMENAGEMENT (95)
- PRESS INDEX (92)
- CHAMBRE DE METIERS PAU (64)
- RECTORAT BORDEAUX (33)
- REGIES DE L'ADOUR (40)
- LABEYRIE SAS (40)

**Marie BOSSAY : Consultante - Ecrivain Public - Télé-assistante**

Route du Béréy Maison Lesclé 40230 Saint Geours de Marenne Tél. : **05 58 57 31 07** – 06 08 06 71 09

Email : [mbossay@bossay.net](mailto:mbossay@bossay.net) Web : <http://www.bossay.net>

Links Services Siège social : 1-3, rue du Départ 75014 Paris - Sarl au capital de 20 000 € - RCS Paris B 432 472 587