

Vous réalisez un gain de temps

Pas de démarches administratives relative à l'embauche d'un salarié.

Fini les travaux administratifs qui surchargent votre planning, vous consacrez votre temps à votre activité principale.

Vous faites des économies

Pas d'embauche donc pas charges sociales, pas de congés payés, pas de formation...

Pas d'investissement (bureau, matériel informatique, fournitures...).

Réduction des coûts lié à l'absentéisme.

Vous gagnez en flexibilité

Une assistante disponible selon vos besoins.

Des prestations facturées à la tâche, à l'heure ou au forfait.

Pas de contrat de travail, pas d'engagement de longue durée.

Vous choisissez un service de qualité

Une assistante professionnelle et diplômée.

Une rapidité d'exécution des prestations et un respect des délais convenus.

Une relation de confiance et un respect de la confidentialité.

Le saviez-vous ?

Nos prestations sont comptabilisées en charges et réduisent votre impôt à payer.



CJSI Bureautique
SIREN 518 869 623

Cécile JAEGLY
14 rue des Samoreaux
77400 THORIGNY SUR MARNE

Tél : 01 64 02 67 83

Fax : 01 79 75 86 41

Email : contact@cjsibureautique.fr

www.cjsibureautique.fr



**UN SECRETARIAT INDEPENDANT
votre solution administrative !**



**Economie
Flexibilité
Compétences**

C J S I Bureautique

est une entreprise de secrétariat indépendant qui réalise vos travaux à distance, en vous garantissant professionnalisme, rapidité et confidentialité.

Professions libérales - Artisans
Entreprises - Associations
Particuliers - Etudiants...

Comment disposer de compétences professionnelles rapidement sans passer par l'embauche ?

En externalisant vos tâches de secrétariat : une solution avantageuse déjà adoptée par 63 % des entreprises françaises selon une enquête réalisée par le groupe Ernst&Young, cabinet spécialisé en audit interne.

Le fonctionnement est simple, sans contrainte et sans embauche.

CJSI Bureautique intervient à distance pour une mission ponctuelle ou pour une collaboration régulière.

Ne passez pas à côté de la solution !

Contactez-nous
au 01 64 02 67 83

Secrétariat administratif

Saisie et mise en page de document,
Relecture et correction de document,
Réalisation de tableau, graphique, organigramme,
Présentation Powerpoint (diaporama).

Secrétariat médical et juridique

Saisie de courrier, compte-rendu, acte
Retranscription de fichier audio,
Accueil téléphonique personnalisé,
Tenue d'agenda.

Gestion commerciale

Saisie devis, bon de commande, facture,
Création et mise à jour de base de données,
Publipostage ou mailing.

Création graphique

Réalisation de faire-part, carte de visite,
carton d'invitation, papier à entête,
logo, bannière.

Services annexes

Plastification de document, reliure,
Recherche sur Internet,
Conversion de document au format PDF,
Numérisation, archivage.

Services aux particuliers

Saisie et mise en page de tous documents
(CV, thèse, mémoire, rapport de stage,
manuscrit, correspondance diverse...).

*Cette liste n'est pas exhaustive.
vous pouvez nous contacter pour tout autre besoin.*

Vous pouvez bénéficier d'une tarification à **la tâche**, à l'heure ou au **forfait**.

CJSI Bureautique est en franchise de TVA (TVA non applicable art. 293B du CGI).

Tarifs nets donnés à titre indicatif

- Saisie avec ou sans mise en page à partir de 4 € la page
- Relecture et correction de document à partir de 2,50 € la page
- Saisie courrier, devis, facture à partir de 5,50 € la page
- Retranscription de fichier audio à partir de 2 € la minute
- Création carte de visite, logo... sur devis
- Réalisation de CV, 10 €

Un renseignement ? un devis ? une documentation ?

Rien de plus simple, consultez notre site :

www.cjsibureautique.fr

et remplissez le **formulaire de contact en ligne**.

Devis gratuit