



# SECRÉTAIRE INDÉPENDANTE

Organisation - Honnêteté - Confidentialité - Éthique - Rigueur



## Administratif

Transcription  
(tout types), saisie  
de documents,  
correction,  
relecture...



## Gestion

CMR, pré comptabilité,  
réseaux sociaux,  
relances  
clients/fournisseurs,  
mailing...



## Organisation

Voyage,  
événement,  
recherche,  
déplacements,  
boîte mails...

## Ce que j'apporte :

- Un travail sur mesure, adapté à vos besoins,
- Une écoute active,
- Un gain de temps et d'argent sur le long terme,
- Un suivi de votre situation afin d'adapter mes services à vos besoins du moment.
- Des conseils pour vous permettre de vous développer,
- Un large choix de prestations administratives, commerciales, de communication, d'organisation, de gestion...
- Le tout en français et en anglais (uniquement en lien avec des travaux de secrétariat - pas de documents légaux, médicaux ou commerciaux pour le service de traduction).

Parce que votre temps est précieux...

# Assistante virtuelle

Bras droit des professionnels indépendants déterminés à réussir



Mon offre est pour vous si vous êtes :

- Dirigeant PME ou TPE,
- Association,
- CSE,
- Indépendant,
- Profession libérale (juridique, médicale...).

Pour plus d'informations :

- Suivez-moi sur votre réseau social préféré (Facebook, Instagram, LinkedIn),
- Mon site web est à votre disposition : [hds-office.fr](https://hds-office.fr),
- Prenez rendez-vous sur mon agenda en ligne (<https://hds-office.fr/rendez-vous-en-ligne/>),
- Réservez votre rendez-vous sur Calendly !
- Scannez le QR-Code ci-dessous pour avoir accès à toutes mes coordonnées en quelques secondes,



" Hello, je suis Caroline,  
**Assistante Digitale.**  
Besoin d'un  
petit coup de pouce  
pour **propulser votre  
entreprise ?** "



**HDS OFFICE**  
Caroline BIBARD  
Entreprise Individuelle

n° de SIRET : 91894522100011  
Franchise de TVA  
Basée à Dunkerque (59640)

Rencontrons-nous