



# GIRONDE SECRETARIAT

*La solution pour vous*



## PRESTATIONS POUR LES PARTICULIERS

NOS PRESTATIONS			
TYPE	PRESTATION	MODE DE TARIFICATION	TARIF
Aide administrative/ secrétariat	Frappe de documents (mémoires, rapports, ..) et mise en page	page	4,50 €
	Rédaction de courriers divers (administrations, réclamations...)	horaire	25,00 €
	Aide pour les démarches administratives, dossiers	horaire	24,00 €
	Classement	horaire	24,00 €
	Relecture et correction de documents	horaire	25,00 €
	Rédaction de CV et lettre de motivation	horaire	25,00 €
	Formation bureautique et informatique	horaire	28,00 €
Organisation	Création de cartes d'invitation, mise sous plis et envois postaux	unitaire	2,50 €
	Aide pour l'organisation de réceptions	horaire	25,00 €

## FORFAITS ET PROMOTION

Etudiants et chômeurs	-15%
Forfait 5h/mois (hors frais km)	120,00 €
Forfait réception 10h	240,00 €

## FRAIS DE DEPLACEMENTS

0,536 € par km

GIRONDE SECRETARIAT – 4 lieu dit la Pièce Carrée – 33210 ROAILLAN

Mail : [contact@girondeseecretariat.fr](mailto:contact@girondeseecretariat.fr) – 06.87.20.25.33

N° SIREN : 514 897 693 - APE : 8211Z

Dispensé d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés et au répertoire des métiers