



La Plateforme Multiservices du Biterrois
Secrétariat, Gestion, Communication, Formation

Alphacomm... Votre partenaire

Libérez vous des tâches administratives et
concentrez vous enfin entièrement à votre activité !

Travail de qualité réalisé par des professionnels

Rapidité d'intervention : Réalisation de petits travaux
sous 24 heures

Economie : Pas d'investissement en matériel, pas d'em-
bauche, pas de charges à payer ; nos prestations passent
en charges et diminuent vos impôts.

Confidentialité : Le respect des données est primordial.
Alphacomm vous garantit un travail sécurisé et confiden-
tiel.

Intervention sur site ou externalisée : Alphacomm se
déplace chez vous, à votre bureau ou sur n'importe quel
site avec son propre matériel. Nous mettons à votre dis-
position une collaboratrice expérimentée disposant des
dernières technologies. (Ordinateur portable, connexion
internet indépendante, imprimante...)

Flexibilité du temps de travail : En exerçant l'esprit plus
libre, sans engagement de durée : nous répondons à vos
besoins quand ils apparaissent. Libérez vous des tâches
administratives et concentrez vous pleinement à votre
activité.

Possibilité d'intervention régulière ou ponctuelle
(travaux exceptionnels, remplacements, congés mala-
die...).

Respect de vos formats de documents. Vos travaux
réalisés et livrés sur le support de votre choix

**Pas d'engagement de durée,
Aucune formalité administrative.**

**Votre Assistante de Direction
Quand vous en avez besoin**

**Libérez-vous des tâches
administratives**

*

**Déduisez nos prestations de
vos charges**

*

Une solution souple et efficace

*

**Intervention rapide à votre
siège social**



8 Impasse Roland Laporte - 34500 BEZIERS
Tel : 0621.645.125
<http://www.alphacomm.fr>
Mail : alphacomm34@gmail.com

APE : 8211Z - SIRET : 537 657 629 00011

Ne pas jeter sur la voie publique

Conjuguons nos compétences...



**La Plateforme Multiservices
du Biterrois**

ARTISANS, COMMERCANTS,

TPE, PME,

PROFESSIONS LIBERALES,

Et Particuliers

**Secrétariat - Gestion
Communication
Formation**



0621.645.125

Comment concilier :

**Economie, confiance,
travail de qualité et flexibilité,
sans alourdir les charges fixes ?**

En ayant recours à une collaboratrice qualifiée , quand vous en avez besoin.

Externaliser vos tâches est une solution souple, efficace et économique pour gagner en productivité tout en vous garantissant sérieux, confidentialité et réactivité.

Nos prestations viennent en déduction de vos charges et diminuent vos impôts !

Que ce soit pour des travaux de secrétariat classique, de gestion ou encore de facturation et suivi des encaissements... **Alphacomm** répond à vos demandes en mettant à votre disposition une **assistante qualifiée**, soit dans le cadre d'une **gestion externalisée** (ou télétravail) ou d'une **gestion domiciliée** (sur site, au siège de votre entreprise).

Alphacomm, ce sont des personnes compétentes, expérimentées et de confiance ayant les diplômes, l'expérience et les qualités requises en **secrétariat, communication, gestion et formation.**

Conjuguons nos compétences !



Béatrice COLIN,
Créatrice d'Alphacomm

SECRETARIAT

Nous intervenons sur site ou à distance pour tous vos travaux de **secrétariat** (factures, devis, rapports...) et de **classement**. Nous proposons également la **sauvegarde numérique** de vos documents et dossiers professionnels.



GESTION

Nous avons les **compétences** pour vous aider dans la **gestion quotidienne** de votre activité, afin de vous permettre de vous consacrer entièrement au développement de votre entreprise, que vous soyez **Artisan, commerçant, dirigeant de PME ou de TPE. Alphacomm s'adapte à vos besoins et évolue avec vous.** Nos prestations d'aide à la gestion, s'adaptent à vos besoins, en temps réel.



COMMUNICATION

Vous avez le savoir faire, nous pouvons le faire savoir, à travers vos supports de communication, quels qu'ils soient, du simple devis à la carte de visite en passant par vos dossiers ou brochures dont la présentation doit être **l'image de la qualité de votre travail.**



FORMATION

Informatique, Word, Excel, internet....
À partir de 20€/h



EXEMPLE TARIFICATION « PROS »

A l'heure : 30 € (travaux ponctuels de secrétariat, classement, organisation et gestion planning) / **Forfait 1** : 4h : 120 € / **Forfait archivage numérique** : à l'heure : 25 € - 2€ le document A4....

Les tarifs des prestations sont donnés à titre indicatif et ne remplacent pas un devis en bonne et due forme, étudié selon vos besoins spécifiques. Les prix sont donnés nets TVA non applicable, art. 293B du CGI.

SERVICES AUX PARTICULIERS

REDACTION : Courriers administratifs, personnels, curriculum vitae, rapports de stage, manuscrits (sur support audio, nous vous fournissons le dictaphone, ou sur papier rédigé par vos soins), généalogie (recherche et rédaction de votre arbre généalogique).



DECLARATIONS : Déclarations administratives (montage dossier retraite, formalités administratives, déclarations d'impôts, ISF, revenus fonciers...)



TRAVAUX A LA CARTE : Cartes de visite, d'anniversaire, vœux, menus, invitations, photos (à partir d'un CD-ROM ou directement avec votre appareil photo numérique), retouches photos anciennes et impression sur le support de votre choix, transfert sur tee-shirts, montage de diaporamas musicaux...)



ORGANISATION D'EVENEMENTS : Organisation d'une fête pour un anniversaire, un départ à la retraite, une naissance, une soirée à thème, de l'envoi des cartons d'invitation à la gestion des réponses, en passant par la réservation d'une salle, la recherche d'un traiteur, la proposition d'animations... Nous vous proposons le **"PACK EVENEMENT"**



SOUTIEN SCOLAIRE : Primaire / Secondaire, à partir de 20€ / heure. Cours de solfège et piano...

EXEMPLE TARIFICATION « PARTICULIERS »

Rédaction C.V. : 5 € (N/B)

Rédaction manuscrit : à partir de 4€/page

Cartes vœux, cartes visite... à partir de 0,20€/carte

Organisation anniversaire enfant : à partir de 75€