

LES MEILLEURS CONSEILS de Télésecrétaires

Recueillis par Alexandra AB-Office Télésecrétariat



Vous trouverez dans ce livre les conseils des télésecrétaires en activité, recueillis et compilés par Alexandra [Blog AB-Office](#)

Ces télésecrétaires vous donnent leurs meilleurs conseils pour envisager, débiter et progresser dans le métier.

Le but ultime de ce livre est de faire connaître au travers de ces principaux acteurs l'activité de télésecrétariat aux donneurs d'ordres

Je les remercie d'avoir bien voulu collaborer à ce projet

Les conseils sont classés par ordre chronologique de réception

Josélito TIRADOS

Bonjour,

Chez Teambox nous rencontrons des centaines de télé secrétaires et nous leur demandons systématiquement pourquoi elles désirent s'engager dans cette activité.

La première réponse est l'envie de concilier vie professionnelle et familiale.

C'est souvent lors d'une pause professionnelle (naissance du premier enfant, période de transition professionnelle ou personnelle) qu'elles décident de donner vie à ce projet.

On note aussi que le projet de création d'un télé secrétariat n'arrive pas du jour au lendemain. Souvent, le désir de se mettre à son compte date de plusieurs années.

La deuxième motivation est de gagner en autonomie face au statut salarié. Un besoin fort de se prouver à soi-même qu'on est capable de mener un projet aussi intense que passionnant : Créer sa boîte !

Comme toute création d'entreprise il faut être totalement passionnée parce que vous allez faire. Vos proches doivent vous soutenir sans limite dans cette aventure.

Investissez : Vous n'avez pas un sou devant vous ? Reportez votre projet et mettez de l'argent de côté ! Prévoyez un capital de départ pour investir dans votre outil de production, les premières démarches commerciales et pour vous rémunérer le temps de lancer l'activité (plusieurs mois en général)

Le télé secrétariat est une activité en plein essor. Les nouvelles technologies de l'information et l'avènement du télé travail poussent de plus en plus d'entreprise à s'attacher les services d'une télésecrétaires pour des missions de secrétariat mais aussi pour de la permanence téléphonique.

D'ici 2015, 200 000 postes de secrétaires vont être disponibles sur le marché suite à des départs en retraite et une tertiarisation de l'activité économique. Ce sont 200 000 opportunités de business à saisir pour lancer et faire grandir votre petite entreprise !

Tessy est le premier logiciel développé par des télésecrétaires qui proposent un service de permanence téléphonique avec ou sans gestion d'agenda.

Teambox est un éditeur de logiciel atypique qui développe des applications en partant du besoin des utilisatrices plutôt que d'imposer une application déjà réalisée.

Le résultat ? Un logiciel adapté aux télésecrétaires qui offre un service de permanence téléphonique. Et aussi une grande connaissance des télésecrétaires, du métier de la permanence téléphonique en télé travail et une parfaite maîtrise du marché qui nous permet chaque jour de conseiller et d'accompagner de futurs télésecrétaires dans cette aventure passionnante.

Directeur commercial Teambox

www.teambox.fr
www.tessy.fr



Delphine GIROUD

Pourquoi avoir choisi ce type d'activité, les raisons de votre motivation?

J'ai choisi de devenir indépendante lorsque mon contrat de travail s'est terminé.

Je n'avais pas envie de courir à nouveau les entretiens pour trouver un nouveau poste et l'idée de devenir indépendante me trottait dans la tête depuis plusieurs mois. La difficulté de créer une entreprise et le poids des charges sociales me freinait. Le statut de l'auto-entrepreneur est arrivé et je me suis dit que c'était l'opportunité qu'il me fallait.

L'assistantat a toujours été une passion pour moi et l'idée de pouvoir soutenir l'activité des entreprises tout en étant mon propre patron me motivait. De plus, le métier de secrétariat indépendant est en pleine évolution.

Votre ou vos conseils pour pratiquer ce métier de télésecrétaire?

Le métier de secrétaire indépendante est difficile, tout comme l'est le fait d'être chef d'entreprise.

Il faut savoir se motiver chaque matin pour aller prospecter encore et encore, vaincre sa timidité et ses peurs. Pour réussir dans ce métier, il faut avant tout être professionnelle, proposer aux clients des prestations que l'on maîtrise et leur apporter une qualité de travail excellente. Être disponible, souriante et efficace mais ne pas non plus se laisser marcher sur les pieds. Enfin, il faut être dans une réelle logique de chef d'entreprise, réaliste sur les tarifs que l'on pratique et dans sa démarche commerciale.

Quelles sont vos projections dans l'avenir?

Dans l'avenir, j'espère pouvoir développer mon entreprise pour changer de statut et pouvoir embaucher d'ici quelques années. Ma motivation est toujours intacte voire renforcée. J'ai créé avec plusieurs collègues en juillet 2010 le réseau ASSO qui regroupe des secrétaires indépendantes du Sud-Ouest triées sur le volet, sérieuses, professionnelles et désireuses de promouvoir notre métier.

Nous avons pu créer un réseau d'entraide soudé et nous agissons pour faire connaître notre métier auprès des entreprises et le valoriser. Ce réseau nous a déjà montré sa force en nous assurant une crédibilité auprès des professionnels.

Qui êtes vous?

J'ai créé Gironde Secrétariat le 1er octobre 2009 et malgré quelques débuts difficiles, j'ai réussi à générer un portefeuille clients satisfaisant. Ancienne assistante juridique, je me concentre aujourd'hui sur le secrétariat juridique mais aussi médical que je connais désormais. Également ancienne assistante de gestion, mes prestations sont larges, du secrétariat classique à l'assistance commerciale et je me suis entourée de partenaires compétents dans des domaines complémentaires aux miens. Présidente et fondatrice du réseau ASSO, je suis fière d'être aujourd'hui une véritable chef d'entreprise, toujours plus motivée pour agir en faveur de notre magnifique métier !

www.girondeseecretariat.fr / www.reseau-asso.org

Lynda LUCAS

Pourquoi avoir choisi ce type d'activité, les raisons de votre motivation?

Cela fait déjà un peu plus de trois années que je songeais à ce projet. De plus, mon mari étant artisan paysagiste, je faisais déjà toute sa gestion administrative, comptable, commerciale, je gérais également ses ressources humaines. Entre temps, j'ai eu ma deuxième fille et j'ai donc pris un congé parental, tout en m'occupant de l'entreprise de mon mari. Pendant ce congé, j'ai pu tester si j'étais apte à gérer mon emploi du temps, mes priorités et mon travail, seule et si le fait de travailler à mon domicile me correspondait. Ce test, « grandeur nature », a été très concluant et positif pour moi, car c'est exactement ce que je voulais faire.

Votre ou vos conseils pour pratiquer ce métier de télésecrétaire?

Il faut être une personne autonome, un peu solitaire. Organisée et très « débrouillarde ». Ne pas avoir « froid aux yeux », surtout lorsqu'il faut aller à la conquête de nouveaux clients pour proposer et vendre ses services. Il faut également être polyvalente, rigoureuse et efficace immédiatement car lorsque l'on obtient une mission, il faut savoir se concentrer de suite dans ce qu'on nous demande, sans erreur, bien sûr !

Quelles sont vos projections dans l'avenir?

Je souhaite développer la permanence téléphonique (en binôme avec une autre télésecrétaire) pour que l'une prenne les permanences le matin et se libère les après-midi pour satisfaire ses clients sur site et vice versa. Je souhaite également développer mon assistance en télétravail (au niveau national), en retranscription audio, BDD ou autre. En ce qui concerne la gestion administrative sur site, je me déplace tous les après-midi, je souhaite donc garder ce rythme.

Qui êtes vous?

Je suis Lynda LUCAS de la Société Lynda Secrétariat. Auto-entrepreneuse depuis Janvier 2011. Je suis titulaire d'un BTS Assistante de Gestion PME/PMI et j'ai été Assistante de Direction, dans différentes sociétés (centre d'appels, architecte, bureaux d'études) pendant 11 années. Je propose mes services d'assistance administrative, assistance comptable, commerciale, ressources humaines, initiation à l'informatique, sans oublier la permanence téléphonique et la retranscription audio. Vous pouvez consulter le détail de mes prestations sur mon site internet à l'adresse www.lynda-secretariat.com.

www.lynda-secretariat.com

Joëlle MARCHETTO

Pourquoi avoir choisi ce type d'activité, les raisons de votre motivation?

Il y a un peu plus de trois ans, alors que j'étais en recherche d'emploi, j'ai rencontré un artisan souhaitant embaucher une secrétaire. Ce dernier n'ayant pas de bureau, il m'a proposé de travailler chez moi. D'abord un peu inquiète à l'idée de cette nouvelle organisation, je me suis vite rendue compte que ce mode de travail était fait pour moi. J'avais les qualités requises pour ce type de poste : autonomie, rigueur, organisation, associées à un bon sens de la communication. J'ai donc souhaité continuer à travailler ainsi en me mettant à mon compte.

Votre ou vos conseils pour pratiquer ce métier de télésecrétaire?

Outre les qualités citées plus haut, une expérience riche et diversifiée en secrétariat ne suffit pas. Pour pouvoir exercer ce beau métier, il faut être capable de trouver ses propres clients. Cela semble une évidence, mais certaines personnes pensent que leurs excellentes compétences en assistantat suffiront. Non ! Savoir créer sa publicité, élaborer un courrier commercial percutant, trouver les bons arguments pour transformer un prospect en client, sans oublier les capacités de gestionnaire indispensables au bon fonctionnement de sa propre structure : tout cela ne s'improvise pas. Il faut donc être polyvalent, et s'assurer d'avoir les qualités nécessaires avant de se lancer dans l'aventure.

Quelles sont vos projections dans l'avenir?

Depuis que j'ai créé ma propre structure, ma motivation reste la même. Le travail que j'effectue n'est jamais le même, je ne connais pas la routine. J'aime ce que je fais. A l'origine, mon souhait était simplement de créer mon propre emploi, je suis en bonne voie.

Pour l'année à venir, mon but est de continuer à me faire connaître, pour développer mon activité. J'y crois, car je reste persuadée que la demande existe : à moi d'être à l'écoute...

Qui êtes vous?

Après presque quinze ans de secrétariat et assistantat auprès de sociétés spécialisées dans des domaines très variés (aéronautique, spatial, laboratoire vétérinaire, société d'intérim), mais aussi artisans, école, associations, j'ai choisi de créer « Secrétariat Liberté » pour répondre aux besoins des petites structures en matière de secrétariat dit « classique » : (factures, devis, relances, courriers, mailings etc...), en me déplaçant en entreprise ou en travaillant de mon bureau.

Pour mieux me connaître, retrouvez-moi sur www.secretariat-liberte.fr ou contactez-moi sur jmarchetto@free.fr.

Lydie JAILLON

Pourquoi avoir choisi ce type d'activité, les raisons de votre motivation?

Je souhaitais être libre de mes choix, pouvoir faire preuve d'initiative (proposer de nouveaux services, inventer, innover, tester !), ne pas avoir à subir les variations d'humeurs des collègues et patrons, aménager mon temps comme je le souhaitais (organiser mes horaires, ne plus supporter des horaires imposés, décalés...) ne plus perdre de temps dans les transports (pas de pare-brise gelé à dégivrer le matin, adieu les longues heures passées dans les transports en commun, les embouteillages...)

Votre ou vos conseils pour pratiquer ce métier de télésecrétaire?

Pour faire face aux multiples activités de votre entreprise, je pense qu'il faut tout d'abord être polyvalent(e). Vous serez tour à tour secrétaire (bien sûr), comptable, chargé(e) de la maintenance du matériel, responsable marketing, commercial(e), etc...

La polyvalence est indissociable de l'autonomie : être discipliné et savoir se débrouiller en toutes circonstances est indispensable lorsque l'on travaille seul.

Vous devrez également faire preuve d'une grande disponibilité, ainsi que d'une bonne réactivité. Enfin, votre travail doit être effectué en toute confidentialité. Il est primordial de montrer une grande discrétion et de sauvegarder cette confidentialité sur Internet.

Quelles sont vos projections dans l'avenir?

Si ma motivation est intacte, voire même plus forte qu'avant, j'ai essayé d'adapter mes choix au marché et à mes compétences. J'ai, par exemple, cessé de solliciter une éventuelle clientèle locale qui s'est avérée peu réceptive au télétravail. Il me faut donc être très présente sur Internet, et je prévois donc d'être plus encore à l'affût des nouveaux réseaux proposés sur le Web et de continuer à m'entourer des personnes qui ont les compétences que je ne possède pas pour pouvoir proposer des services variés et de qualité.

Qui êtes vous?

Je suis télésecrétaire depuis 5 ans : <http://www.leteleburo.com>, après avoir exercé une activité d'écrivain public dans le service public puis de coordonnatrice pédagogique et administrative d'une action de formation Education Nationale.

Je propose des prestations diverses et notamment des forfaits d'assistance administrative, frappe, correction, traduction vers l'anglais (effectuée par un traducteur anglophone), transcriptions audio, ainsi que des modèles de courriers et des ebooks.

Sophie BOUDAREL

Pourquoi avoir choisi ce type d'activité, les raisons de votre motivation?

Dans mon parcours professionnel, le poste dans lequel je me suis sentie le plus à l'aise et le plus à même de donner le meilleur de moi-même a été celui de consultante en gestion de projet. Le contact que j'avais avec le client était primordial. Il fallait savoir écouter et parfois orienter. C'est notamment cet aspect que je recherche dans ma nouvelle activité.

Votre ou vos conseils pour pratiquer ce métier de télésecrétaire?

Débutant dans l'activité, je conseillerais avant tout de faire son introspection avant de se lancer, sans rien se cacher : suis-je capable d'aller chercher des clients, suis-je capable de me remettre en question, suis-je capable de m'adapter. Comme toute entreprise, il faut également savoir se tenir informé(e) de ce qui se fait sur le marché et proposer l'activité en plus qui différenciera des consœurs (ou confrères).

Quelles sont vos projections dans l'avenir?

Je reprendrais le point 2. Débutante dans l'activité, ma première projection est de développer et pérenniser mon offre. J'ai également un projet qui me tient à cœur, l'offre qui pourrait me différencier sur le marché, pour lequel je me forme actuellement.

Qui êtes vous?

Ayant un parcours professionnel varié, j'ai souhaité mettre à profit mes diverses expériences dans la planification, l'organisation, la rédaction de documents (procédures fonctionnelles, techniques), la gestion de projet ou la recherche de fournisseurs. A titre personnel, je rédige également des articles sur deux blogs (un blog généalogique et un blog sur le thé).

SB2A (<http://www.sb2a.com>) peut ainsi proposer aux professionnels ou aux particuliers des prestations comme la saisie de documents, la téléprospection, la rédaction web ou la saisie de commandes.

Patricia PAYOUX

Pourquoi avoir choisi ce type d'activité, les raisons de votre motivation?

Après 20 années de secrétariat, j'ai désiré concrétiser un projet de longue date pour la création d'une entreprise dans mon métier.

Mes motivations :

J'aspirais vraiment à satisfaire mon désir d'indépendance afin d'être en adéquation avec ma personnalité.

La structure salariale ne correspondait plus à ma notion de l'accomplissement.

Mon expérience dans le secrétariat, dont les 6 dernières années consacrées au management d'un service ADV, n'a pu que m'aider pour atteindre mes objectifs.

Par ailleurs, ma passion pour l'organisation ainsi que mon sens aigu de la relation clients étaient de merveilleux atouts pour la réussite de mon projet.

Votre ou vos conseils pour pratiquer ce métier de télésecrétaire?

Comme tout métier indépendant, il faut aimer travailler seule mais aussi savoir gérer son temps car il est possible de travailler le soir ou le dimanche.

Par ailleurs, et par-dessus tout, la télésecrétaire doit posséder un sens aigu de la relation clients dans tous les domaines, en partant de la prospection jusqu'à la fidélisation des clients.

Bien-entendu, les qualités pour réussir dans ce métier sont l'autonomie et la polyvalence, l'efficacité ainsi qu'une bonne maîtrise de l'organisation.

Dans ma spécialité, l'essentiel aussi est de maîtriser parfaitement la bureautique afin de satisfaire avec professionnalisme et réactivité les demandes des clients.

Quelles sont vos projections dans l'avenir?

Après 3 années d'exercice dans ce nouveau mode de travail, mes motivations n'ont guère changé car le Télésecrétariat reste toujours un choix de vie, voire même un rêve pour lequel il faut se battre chaque jour.

Mes interrogations du début, ainsi que le manque de confiance en moi, ne sont plus présents puisque j'ai réussi à affronter l'inconnu au fil de ces 3 dernières années.

Par contre, promouvoir mon entreprise et conquérir de nouveaux contrats restent mes objectifs quotidiens pour continuer à profiter de cet épanouissement professionnel et personnel.

Qui êtes vous?

Top Secret'R s'adresse à toutes les entreprises qui connaissent des pointes d'activité ou qui doivent répondre à des besoins urgents ou récurrents et ne disposant pas de secrétaire ni d'assistante.

Top Secret'R est un service Sur Mesure qui propose des prestations de secrétariat sous toutes ses formes : classique, bureautique, commercial, après-vente et conseil.

En bref, Top Secret'R propose un ensemble de solutions personnalisées pour répondre aux besoins de secrétariat et d'organisation conjuguant économie, flexibilité, efficacité et confidentialité.

www.topsecret-r.fr

Véronique MEUNIER

Pourquoi avoir choisi ce type d'activité, les raisons de votre motivation?

Étant sans travail après mon congé parental, et ayant des compétences et une expérience dans ce domaine, j'ai décidé de me lancer en indépendante. J'avais aussi l'envie de travailler pour moi-même sans avoir de compte à rendre à un patron.

C'était aussi pour moi un défi de montrer de quoi j'étais capable.

Votre ou vos conseils pour pratiquer ce métier de télésecrétaire?

Avoir déjà des bases en secrétariat solide, une excellente orthographe et maîtrise de la langue française. Une expérience en entreprise est souhaitable, pour la connaissance des contraintes professionnelles, de façon à pouvoir conseiller les clients.

Ne pas se lancer tête baissée, bien réfléchir à ce que l'on veut et ce que l'on est capable de proposer et dans quel domaine.

Être soutenu et bien encadré au début surtout, mais aussi par la suite. Le réseau professionnel est une bonne solution, ainsi que les réseaux sociaux.

Quelles sont vos projections dans l'avenir?

D'abord développer ma clientèle, et pour cela, améliorer ma communication.

Développer mon réseau, que se soit sur internet ou autres. Cela fait autant partie de la communication que du développement personnel.

La motivation est toujours intacte et même renforcée avec le désir de faire toujours plus et mieux.

Qui êtes vous?

J'ai bientôt 48 ans (deux enfants), une formation de secrétaire comptable et 20 ans d'expérience en entreprise.

Installée depuis 2005, j'ai assisté principalement des indépendants, ma clientèle privilégiée, et ai noué une collaboration durable avec certains d'entre eux, en particulier en permanence téléphonique.

Mes prestations sont principalement la permanence téléphonique, avec des clients médecins et du secrétariat. Mon époux est conjoint collaborateur au sein de l'entreprise et réalise des sites internet.

Mon site internet est www.ovo-novo.com

Christiane LESAGE

Pourquoi avoir choisi ce type d'activité, les raisons de votre motivation?

Après une retraite « anticipée » de l'Administration et la nécessité de rester disponible pour prendre en charge mes parents qui ont perdu leur autonomie, j'ai voulu joindre l'utile à l'agréable en mettant mes compétences, essentiellement, à la disposition des étudiants pour les aider à préparer leurs rapports de stage, mémoires etc... Contactée par différents corps de métier, j'ai élargi ma clientèle. J'ai pu ainsi jongler avec les moments où j'étais occupée auprès de mes parents (hôpitaux, suite de soins, retours en hospitalisation à leur domicile) et les missions pour lesquelles je m'engageais.

Votre ou vos conseils pour pratiquer ce métier de télésecrétaire?

Le conseil essentiel est à mes yeux la prise de conscience du caractère indispensable de la planification des tâches à réaliser pour une meilleure gestion de son temps, soit :

La prospection

L'élaboration de sa publicité

La réalisation de devis

La réalisation des missions

La facturation et par conséquent la comptabilité

L'archivage et le classement de toutes les informations nécessaires aux missions

L'information sur l'actualité relative à ses domaines de compétences

La formation pour une évolution vers de nouvelles compétences

La participation aux forums dédiés aux télésecrétaires pour ne pas s'isoler

Quelles sont vos projections dans l'avenir?

J'envisage dans l'avenir d'élargir mon champ d'action en prenant un peu plus de liberté : animer des ateliers de lecture et d'écriture dans les maisons de vie et les maisons de retraite locales.

Établir un nouveau lien entre les personnes qui se retrouvent isolées pour diverses raisons, en leur faisant découvrir ou redécouvrir le plaisir de lire, de se raconter, de partager des moments d'émotions en participant à l'écriture de poèmes ...

Aller vers ceux qui ne peuvent pas se déplacer à mon domicile, dans un périmètre toutefois limité est une démarche qui peut également déboucher sur des missions réalisables de chez moi.

Qui êtes vous?

J'ai travaillé près de 25 années en qualité de secrétaire de mairie en milieu rural. Outre les fonctions habituelles : rédaction des comptes rendus du conseil municipal, arrêtés du maire, délibérations, discours, courriers administratifs, l'organisation des événements officiels etc... (la liste n'est pas exhaustive), j'ai, durant toutes ces années, aidé les administrés à rédiger leur C.V., lettre de motivation et fait toutes les démarches qui n'avaient pas forcément un rapport direct avec mes fonctions.

C'est pourquoi je propose tout ce qui concerne la saisie, la rédaction mais aussi la transcription audio, dont les détails sont visibles sur le blog :

<http://christiane-lesage.over-blog.com>

Armelle CHAPALAIN

Pourquoi avoir choisi ce type d'activité, les raisons de votre motivation?

Après plus de douze années comme adjointe de direction, j'ai souhaité devenir mon propre patron et mettre à profit mon expérience, en recentrant et développant mes activités sur les missions de secrétariat de direction avec une spécialité en communication écrite.

Être à mon compte me permet d'organiser mon travail selon mes priorités, en choisissant les tâches à proposer aux clients, ainsi qu'en déterminant vers quels secteurs d'activité se tourner en priorité.

En établissant ma structure, je travaille pour mon propre bénéfice, à ma manière, en me fixant des objectifs spécifiques à atteindre.

Votre ou vos conseils pour pratiquer ce métier de télésecrétaire?

Chaque nouvelle rencontre professionnelle / prospect, chaque nouvelle mission est une occasion pour se remettre en question, analyser sa manière de faire et piocher des idées pour améliorer ses prestations ou pour en développer de nouvelles.

Avoir toujours l'esprit en alerte permet de bien approfondir le besoin du client et de fournir une réponse constructive qui débouchera sur un devis répondant point par point à ses demandes, soit en fournissant des prestations déjà existantes, et donc bien maîtrisées, soit en osant adapter ses activités pour obtenir ou fidéliser une clientèle.

Quelles sont vos projections dans l'avenir?

L'idée ou les attentes de cette profession peuvent générer de l'impatience : être à son compte demande d'avoir des possibilités d'investissements, afin de prospecter et de faire face aux premières semaines avec peu de demandes. De plus, ce métier est encore peu connu et les entrepreneurs ont besoin d'être convaincus de l'intérêt des services offerts avant de les utiliser, ce qui demande une part de pédagogie et de bonne communication. Toutefois, je suis convaincue que ce métier a de l'avenir et qu'en démontrant le professionnalisme de ses prestations, le bouche à oreille ne peut que fonctionner.

Qui êtes vous?

Diplômée en sciences politiques, j'ai occupé plusieurs postes comme adjointe de direction au Parlement européen et au sein d'organismes professionnels. J'ai fondé **Arzhelys** en janvier 2010, bureau spécialisé en secrétariat et communication écrite destiné aux PME, professions libérales et artisans. Depuis j'ai réalisé de nombreuses missions : rédactions de communiqués de presse, courriers administratifs et officiels, recherches et participations à des salons professionnels, publipostage, organisation de réunions et de déplacements... Toutes mes prestations sont bilingues français/anglais.

<http://arzhelys.com>

Virginie MONCHY

Pourquoi avoir choisi ce type d'activité, les raisons de votre motivation?

J'ai arrêté de travailler en tant que salariée depuis près de 5 ans (arrêt maternité suivi d'un congé parental, puis expatriation aux Etats-Unis). De retour en France, je ne souhaitais pas retrouver un emploi salarié, d'une part parce que je n'avais plus l'envie d'avoir ce lien de subordination employeur-salariée, d'autre part parce que je désirais disposer de plus de temps pour pouvoir concilier à ma façon vie professionnelle et vie de famille. L'idée de travailler de chez moi, d'être autonome, d'avoir ma propre organisation a alors été séduisante, d'autant plus que possède les connaissances et l'expérience nécessaires en secrétariat administratif et en comptabilité et gestion.

Votre ou vos conseils pour pratiquer ce métier de télésecrétaire?

Un ordinateur et une connexion internet ne suffisent pas à s'improviser télésecrétaire! Au-delà des compétences, formations et expériences professionnelles, il faut savoir s'imposer un rythme de travail et l'imposer à son entourage. Il ne faut pas penser que travailler à domicile va nous permettre de garder la petite dernière de 2 ans et récupérer le grand de 6 ans à la sortie de l'école. Nous devons respecter des plages horaires de travail et nous y tenir comme si nous quittions la maison pour travailler à l'extérieur. Il faut aussi être capable de porter la casquette de commercial pour se faire connaître, faire sa pub, développer son fichier client. Il semble que beaucoup de télésecrétaires soient confrontées à cette principale difficulté: trouver des clients.

Quelles sont vos projections dans l'avenir?

Le télésecrétariat a de l'avenir devant lui. C'est une façon de collaborer qui offre de nombreux avantages, qui est de plus en plus connue des professionnels et qui tend donc à se développer. La motivation initiale est intacte malgré les obstacles et difficultés du début. Quand on commence à récolter le fruit de ce que l'on a semé, on ne peut qu'être conforté dans l'idée de continuer et de persévérer. Et pour cela, la satisfaction du client est certainement notre principale motivation.

Qui êtes vous?

J'ai créé V2M Secrétariat en juillet 2010 en intégrant une couveuse d'entreprises, ce qui me permet d'être suivie, formée et conseillée dans la création et le développement de mon activité. Je propose des prestations classiques de secrétariat (saisie, rédaction, relecture, mise en page, relance devis, impayés, retranscription...) mais tends de plus en plus vers des tâches annexes (création de diaporama, relecture de site web, rédaction de contenu web...).

Pour en savoir plus, découvrez :

mon site internet : <http://v2m-secretariat.fr>

mon blog : <http://v2m-secretariat.blogdirigeant.com/>

ma page Facebook : <http://www.facebook.com/V2MSecretariat/>

mon profil Viadeo : <http://www.viadeo.com/fr/profile/virginie.monchy>

Valérie GAMBLIN

Pourquoi avoir choisi ce type d'activité, les raisons de votre motivation?

Secrétaire depuis plus de 15 ans, j'ai toujours travaillé loin de chez moi, investissant beaucoup de temps et d'argent dans le trajet, sans compter la fatigue et le stress du travail... Mon licenciement économique a été l'occasion pour moi de concrétiser une idée qui me trottait dans la tête depuis quelques années : travailler à domicile en tant que télésecrétaire. Avantages : la productivité est meilleure, les frais généraux sont réduits, l'implication dans le travail et la motivation sont plus importantes. Travailler pour soi implique un investissement personnel sans limites et cette attitude positive donne un travail de qualité.

Votre ou vos conseils pour pratiquer ce métier de télésecrétaire?

Se lancer en tant que secrétaire indépendante, c'est d'abord :
un **choix** qui émane d'une très grande motivation, facteur d'un travail de qualité et de réussite professionnelle,
une **prise de risque** mais qui est très limitée financièrement et juridiquement,
se fixer des **objectifs**, de façon chronologique et par ordre d'urgence,
Créer des **synergies** entre professionnels et se créer un réseau de sous-traitance,
un sens aigu de la **curiosité** : les demandes de missions de clients sont un défi à relever,
être **créatif** : quelle que soit la demande de mission, la télésecrétaire est professionnelle et apporte sa petite touche personnelle et son petit plus qui fait que le client reviendra vers elle s'il est satisfait,
s'**auto-discipliner** : distinguer vie privée et vie professionnelle (le bureau doit être dans une pièce au calme isolé des pièces principales), respecter ses horaires de bureau et sortir chaque jour pour s'aérer un minimum dans la journée.

Quelles sont vos projections dans l'avenir?

Etant télésecrétaire depuis moins d'un an, j'ai déjà un premier aperçu du métier de télésecrétaire et ma motivation est au maximum, je suis persuadée que faire partie des réseaux sociaux est primordial et avoir un site internet est indispensable. J'ai créé un blog mais je reste très novice en la matière, je vais créer un site de présentation et me constituer un réseau de sous-traitance pour anticiper le développement de mon activité. Le télésecrétariat a de beaux jours devant lui, seules les vieilles mentalités freinent le concept mais les petites structures comme les grandes sociétés s'y intéressent de plus en plus.

Qui êtes vous?

Valérie GAMBLIN, télésecrétaire sous le statut d'auto-entrepreneur, dans le Nord Pas-de-Calais. Je suis mobile sur la région et disponible dans la France entière pour les missions de secrétariat à distance. Je propose :

du secrétariat comptable (devis, facturation, relance des impayés par téléphone ou par courrier),
du secrétariat commercial (prospection téléphonique auprès de particuliers ou de sociétés, rédaction de mailing, relance télémarketing suite à un envoi de mail en masse),
du secrétariat juridique (formalités de publicité foncière d'actes notariés et gestion de copies exécutoires),
du secrétariat immobilier (saisie des informations relatives à des actes administratifs entre communes et sociétés d'HLM).

Blog :

dactyvalplus.over-blog.fr

Nathalie WIECKOWSKI

Pourquoi avoir choisi ce type d'activité, les raisons de votre motivation?

J'étais à la recherche d'un emploi suite à un déménagement. J'ai fait un bilan sur mes diverses expériences professionnelles, mais aussi sur mes aptitudes personnelles. J'avais envie de créer ma propre entreprise depuis quelques années déjà, mais l'occasion ne s'était pas présentée. Là, c'était le bon moment. Le secrétariat : c'est mon métier, c'est ce que j'aime, et je me sens de taille à être également une gestionnaire et une commerciale. De plus, d'un point de vue personnel, j'ai estimé avoir la maturité et les qualités nécessaires pour mener à bien ce projet.

Votre ou vos conseils pour pratiquer ce métier de télésecrétaire?

Bien s'informer avant de se lancer : une télésecrétaire n'est pas qu'une secrétaire, elle est aussi une chef d'entreprise : cet aspect de la profession n'est pas négligeable, et il faut bien s'y préparer.

Mesurer ses compétences professionnelles : des formations sont toujours possibles. Mais quand on crée son entreprise, il faut être sûr de pouvoir assurer les missions proposées aux prospects.

Evaluer ses compétences personnelles : la meilleure des secrétaires n'a pas forcément l'autonomie, la capacité décisionnaire... d'une télésecrétaire.

Quelles sont vos projections dans l'avenir?

Mes projections : faire évoluer et asseoir mes compétences (par exemple : en passant la certification Voltaire), être à l'écoute de mon environnement, personnel et professionnel, afin de proposer de nouvelles prestations en adéquation avec les besoins du marché.

Ma motivation originelle est intacte, et même accrue. En presque un an d'existence, j'ai fait de belles rencontres, j'ai vécu de bons mais aussi de mauvais moments. Aujourd'hui, je souhaite mettre cette expérience au profit de mon entreprise. Je crois en l'avenir du Télésecrétariat, et du télétravail. Et faire perdurer, voire grandir mon activité, est le meilleur moyen de le prouver.

Qui êtes vous?

Entre ma sortie d'école et ma création d'entreprise, j'ai travaillé au sein de différentes structures (PME, Sièges Sociaux, Cabinet Juridique...), à différents postes (assistante de direction, assistante administrative, assistante commerciale, assistante juridique...), et dans plusieurs régions (Pas-de-Calais, Loiret, Auvergne, Loire). Ces expériences m'ont permis d'en apprendre beaucoup, d'un point de vue professionnel mais aussi humain.

J'interviens dans différents domaines : secrétariat administratif et commercial, identité numérique, reprographie.

Mon blog : <http://nws-telesecretaire.blogspot.com/>

Patricia COLOMBANI

Pourquoi avoir choisi ce type d'activité, les raisons de votre motivation?

Par amour du métier d'Assistante Administrative et Commerciale que j'exerce depuis 1973 entrecoupé par des arrêts (raisons personnelles). Puis le hasard et l'opportunité de m'installer à mon compte se sont présentés.

Le hasard ? Le dernier chef d'entreprise pour qui je travaillais désirait que je reprenne sa boîte mais de graves ennuis de santé l'ont empêché de concrétiser son projet. Mais l'envie de devenir indépendante est née !

L'opportunité ? L'entreprise de mon mari devant fermer les portes en 2006, j'ai décidé de créer ma propre activité.

Résultat : mon mari a toujours son emploi et moi le mien.

Votre ou vos conseils pour pratiquer ce métier de télésecrétaire?

D'abord l'amour du métier. Sans l'amour, pas de motivation. Sans la motivation, pas de qualité de travail.

Sans la qualité de travail, pas de client. Sans les clients, pas de CA.

Sans CA, pas de... pardon ! Beaucoup de découragement !

Et on ferme son entreprise...

En plus de l'amour, il faut connaître ses capacités, ni les sous-estimer, ni les surestimer.

Il faut être réactive, persévérante, imaginative, respectueuse, souriante, attentive, ouverte, battante, disciplinée et savoir ce que veut dire la "confidentialité".

Eviter l'isolement, s'entourer de secrétaires prêtes à coopérer, à partager leur expérience et à échanger sur leurs difficultés.

Quelles sont vos projections dans l'avenir?

Si le contexte économique mondial ne vire pas à la catastrophe, mon activité continuera de progresser ce qui me permettra de revendre mon portefeuille clients dans une dizaine d'années, l'âge m'obligeant à m'arrêter.

Ma motivation est toujours aussi excellente et plus combative que jamais.

Qui êtes vous?

Exerçant depuis plusieurs décennies, j'ai acquis une riche expérience dans la gestion administrative et commerciale.

Je bénéficie d'un agrément d'accompagnateur à la création d'entreprise dans le secteur du secrétariat indépendant.

Je suis présidente d'un réseau régional regroupant des secrétaires indépendantes.

Mes prestations sont : la COLLABORATION ADMINISTRATIVE (Frappe de documents, gestion du courrier, archivage, retranscription de support audio...) et la VALORISATION COMMERCIALE (conception de documents de tout type, devis, factures, publipostage, suivi des règlements clients...)

Mildred GIRODET

Pourquoi avoir choisi ce type d'activité, les raisons de votre motivation?

En aout 2008, je me suis retrouvée demandeur d'emploi. A près avoir cherché désespérément un emploi dans le domaine administratif pendant 6 mois, j'ai décidé de créer ma propre entreprise cependant, je ne savais pas dans quel domaine. Et puis un soir j'ai regardé un reportage télé sur le télétravail dans lequel une télésecrétaire témoignait et là j'ai eu un flash, c'est ce que je devais faire. En avril 2009 je me suis donc mise à la création de mon entreprise qui est née en septembre 2009.

J'ai décidé de faire ce métier car je souhaitais travailler de chez moi et je ne voulais plus avoir de « patron » car lors de mon dernier emploi mes relations avec mon employeur étaient très houleuses. J'avais un désir d'indépendance et je voulais me prouver à moi-même et à mes proches ce dont j'étais capable.

Votre ou vos conseils pour pratiquer ce métier de télésecrétaire?

Je pense que la chose primordiale pour créer son entreprise est la volonté et la persévérance. Il faut croire en soi et en son projet. Lorsqu'on se lance dans le projet de Télésecrétariat il faut savoir que ce n'est pas tout beau tout rose certes, il y a beaucoup d'avantages mais comme dans tous les métiers il y a aussi des inconvénients notamment le manque de contact social. Le Télésecrétariat demande également certaines compétences, ce n'est pas parce qu'on est titulaire d'un diplôme dans le domaine du secrétariat que l'on peut forcément créer sa propre entreprise. Créer une entreprise demande des compétences notamment dans le domaine commercial et dans la communication afin de développer au mieux son activité. Il est bien de créer son entreprise mais il faut être capable de la développer et de la faire connaître, ce qui n'est pas le plus facile. Cela demande beaucoup de patience et de persévérance.

Quelles sont vos projections dans l'avenir?

Ma motivation est encore plus grande aujourd'hui car je vois avec le temps que mon activité se développe bien donc cela motive encore plus. Certains jours il y a des remises en question (notamment dans les périodes creuses d'activité) mais il faut savoir rebondir et se remotiver. J'aimerais développer encore plus mon activité et étendre mes compétences en faisant des formations.

Qui êtes vous?

Mme GIRODET Mildred, télésecrétaire spécialisée dans l'aide à la création d'entreprise et notamment de cabinet de Télésecrétariat. J'ai aidé plusieurs télésecrétaires à créer leur entreprise, vous pouvez consulter leurs témoignages sur mon site internet www.secretariat-dom.fr

Je propose toutes sortes de prestations dans le domaine du secrétariat : retranscription audio, permanence téléphonique tenue d'anda frappe de documents....Et j'aide aussi les auto-entrepreneurs à créer leur entreprise.

Raphaële ANTHONY

Pourquoi avoir choisi ce type d'activité, les raisons de votre motivation?

Maman de trois enfants mais passionnée par mon métier d'assistante de direction, je souhaitais allier travail et vie de famille. Travailler à mon domicile me permet de m'occuper de mes enfants mais aussi de développer mon projet de création d'entreprise. En travaillant pour moi, je me rémunère à hauteur de mes compétences et de ma qualification.

Votre ou vos conseils pour pratiquer ce métier de télésecrétaire?

Le premier conseil à donner serait de bien faire la part des choses entre travail et domicile. Avoir des horaires de travail réguliers est la base du travail à la maison.

Ensuite, respectez vos engagements. Ce que vous dites au client, faites-le. Sinon, vous ne serez pas crédible.

Et enfin, avant de débiter votre activité, préparez un maximum de documents à l'avance (lettres types, contrats, factures, devis,...) pour gagner un maximum de temps sur l'exécution de vos prestations.

Quelles sont vos projections dans l'avenir?

En ce qui concerne mon avenir proche, je souhaite atteindre mon objectif de 2000 € de chiffre d'affaires par moi d'ici à deux ans au plus tard.

Je souhaite me faire une vraie place dans le métier et couvrir au moins la région sud-est. Puis, dans un avenir plus lointain, j'aimerais développer mon projet de créer une SARL de télésecrétaires indépendantes.

Qui êtes vous?

Assistante de direction pendant plusieurs années dans un centre de formation, j'ai eu principalement à ma charge la restructuration et la gestion du service pédagogique (recrutement, conception des plannings de cours, organisation des examens blancs, développement de nouvelles formations, ...).

Organisée et rigoureuse, je suis à cheval sur la qualité de mon travail et mon professionnalisme.

Vous pouvez me retrouver sur mon site Internet www.masm-telesecretariat.com, sur lequel je vous propose des prestations de secrétariat courant, comptable, commercial mais aussi la gestion des ressources humaines et le développement de nouveaux produits ou projets.

Valérie LE RICHE

Pourquoi avoir choisi ce type d'activité, les raisons de votre motivation?

Je souhaitais travailler à mon compte avant tout. Suite à mon parcours professionnel, l'activité de Télésecrétaire m'est apparue comme une évidence. Marché en pleine évolution, le travail à domicile se tourne résolument vers l'avenir.

Mes motivations premières, être mon propre patron et pouvoir gérer mon temps de travail à ma guise. Ce que j'aime avant tout dans cette activité est la multiplicité des contrats. Chaque jour est nouveau et les missions sont toutes différentes en fonction du client pour lequel je travaille. Je multiplie les rencontres et cela m'apporte une joie de vivre non négligeable.

Votre ou vos conseils pour pratiquer ce métier de télésecrétaire?

Avant toute chose, il faut être motivée et tenace. En effet, il faut avoir de la pugnacité car il faut du temps avant que votre chiffre d'affaires s'envole.

Il faut prévoir un coin bureau, voir même une pièce spécialement dédiée à votre activité.

Il faut aussi avoir une certaine fibre commerciale, car la prospection fera partie intégrante de vos premières années de télésecrétaire. Il est indispensable de bien suivre vos démarches de prospection et la tenue d'un fichier client s'impose.

L'avantage du travail à domicile est l'aménagement de vos horaires. Mais il faut faire attention à ne trop pas s'éparpiller. Il est important de vous caler des plages horaires qui seront uniquement consacrées à votre activité. Evitez de vous distraire et sachez rester concentré.

Quelles sont vos projections dans l'avenir?

Je souhaite avoir des clients réguliers. Aujourd'hui, je travaille seule et arrive difficilement encore à me sortir un bon salaire. Je souhaite me développer de façon à avoir des missions récurrentes. Si par la suite, mon développement est significatif, je ferai appel à d'autres télésecrétaires afin de déléguer un peu de mon travail.

Qui êtes vous?

Après un parcours de secrétaire intérimaire pendant presque 10 ans, j'ai travaillé, en tant que saisonnière, dans le tourisme pendant quelques années. Cette vie ne me convenait plus, j'ai donc pris le temps de me concentrer sur mon avenir, et après avoir analysé mes attentes, je me suis dirigée vers l'activité de Télésecrétaire. Je suis heureuse de mon choix professionnel et espère que cela durera le plus longtemps possible.

Sabrina LAHAYE

Pourquoi avoir choisi ce type d'activité, les raisons de votre motivation?

J'ai choisi cette activité parce que je sors d'études de secrétariat (niveau BTS assistante de gestion) et que c'était un rêve d'enfant que de me retrouver un jour responsable de mon entreprise. Les raisons de ma motivation sont le fait de pouvoir gérer soi-même son temps et sa manière de travail ainsi que les délais donnés au client. Aussi et surtout la possibilité d'être vraiment reconnue pour ce que je fais pour mes clients et la possibilité de voler de mes propres ailes.

Votre ou vos conseils pour pratiquer ce métier de télésecrétaire?

Mes conseils pour la pratique de ce métier sont de ne pas craindre la prospection, apprendre devant un miroir, à se vendre, pour mieux vendre ses prestations. Être organisée, rigoureuse, savoir garder la confidentialité des données, avoir une orthographe irréprochable. Surtout ne pas s'improviser télésecrétaire lorsque l'on n'y connaît rien car ce métier comme beaucoup d'autres s'apprend et même si il paraît facile et ouvert à tout le monde de répondre au téléphone, ce n'est pas aussi simple.

Quelles sont vos projections dans l'avenir?

Mes projections dans l'avenir sont de pouvoir faire valoir au mieux les avantages du télétravail afin de pouvoir développer mon activité avec par exemple une trentaine de clients. Ce qui me permettra d'embaucher et de favoriser l'accès à un travail tertiaire aux jeunes de ma région en passant par une formation diplômante. Ce qui se fait de plus en plus rare, dans le Nord, et que je regrette. Favoriser l'accès au diplôme du Brevet de Technicien Supérieur en Contrat de Professionnalisation avec un contrat à durée déterminé.

Qui êtes vous?

Je m'appelle Sabrina. J'ai 28 ans. Mon projet « S.L.Secret'Phone » est la concrétisation d'un an de formation, de recherches et de travail sur moi-même avec Flandres Création. Ouverte depuis peu, je propose mes services en permanence téléphonique avec gestion des agendas. Je propose également la prospection téléphonique et les travaux classiques de secrétariat.

N'hésitez pas : ssecretphone@live.fr

Véronique AUGUSTINE DE SAVIGNY

Pourquoi avoir choisi ce type d'activité, les raisons de votre motivation?

C'est un métier que j'exerce par choix et non par défaut. Je voulais être secrétaire car c'est pour moi une fonction essentielle dans le bon fonctionnement d'une entreprise ou d'un service où je peux mettre en évidence mes qualités d'écoute et d'attention aux autres. Une télésecrétaire est une « facilitatrice » permettant à son client de gagner du temps et d'avoir le quotidien simplifié. La diversité des clients et la variété des missions sont deux éléments très importants qui ont motivé mon choix de devenir indépendante. L'indépendance en tant que telle a été aussi un des facteurs de choix de ma décision.

Votre ou vos conseils pour pratiquer ce métier de télésecrétaire?

Outre les compétences techniques nécessaires au bon exercice de notre métier de télésecrétaire (bonne connaissance des logiciels de traitement de texte, tableur, et de présentation), il faut être familiarisé avec les nouvelles technologies de communication (internet), avoir une excellente orthographe, une « certaine » culture générale, une bonne diction car nous devons être la vitrine de notre client et être une bonne gestionnaire de sa propre entreprise.

Une télésecrétaire doit avoir des qualités humaines d'empathie envers ses clients, d'écoute et d'attention aux autres, ce qui lui permettra de bien écouter et comprendre les besoins et les contraintes de ses clients et d'y répondre au mieux.

Une télésecrétaire doit savoir travailler dans le respect, la rigueur, la confidentialité, et aussi avoir un grand sens de l'adaptation pour aller d'un client à l'autre et d'une mission à l'autre facilement.

Quelles sont vos projections dans l'avenir?

Je souhaite consolider les relations de partenariat et de confiance que j'ai avec mes clients existants, qui sont aujourd'hui au nombre de 6 et pour lesquels j'ai des missions récurrentes.

Le travail de communication et de vente de mes services doit être constamment actualisé et conforté pour trouver et fidéliser de nouveaux clients.

J'espère dans un délai de deux ans avoir 4 clients importants et récurrents et pouvoir répondre simultanément à chaque demande ponctuelle.

Qui êtes vous?

J'exerce le métier de secrétaire/assistante depuis quasi 30 ans. J'ai pu acquérir une grande expérience dans tous les aspects de ce métier en travaillant dans différentes structures avec des personnes différentes et des missions diverses.

Par contre j'exerce le métier de télésecrétaire depuis un peu plus d'un an.

Mes points forts sont mon expérience et ma polyvalence. Je sais écouter mes clients et m'adapter à leurs besoins. Je sais également très bien me servir de l'outil Téléphone.

Mon offre de services correspond parfaitement à mes acquis : secrétariat classique et gestion administratives, assistantat commercial et retranscriptions audio, évènementiel, et démarches auprès des administrations.

Le détail de mes prestations est consultable sur le site <http://www.vads.fr>

Christine LEGACHE

Pourquoi avoir choisi ce type d'activité, les raisons de votre motivation?

J'ai eu le bonheur de travailler dans plusieurs structures qui m'ont apportées beaucoup. J'avais toujours le même constat, vous pouvez avoir le meilleur des produits, le meilleur savoir faire ; si votre entreprise n'est pas structurée votre réussite ne sera pas là.

Pourquoi les TPE et PME, n'auraient-elles pas elles aussi le droit d'avoir un service administratif qui leur permet cette réussite ?

Votre ou vos conseils pour pratiquer ce métier de télésecrétaire?

S'armer de patience. Notre métier n'est pas toujours bien perçu, la plupart des gens pensent à nous comme des gros Call center. Et ce qui est le plus dur c'est qu'ils ne perçoivent pas le fait que nous puissions faire les tâches administratives à l'extérieur de leur établissement. En France, encore beaucoup de chef d'entreprise souhaite une présence physique. Le monde évolue a nous de leur démontrer que notre métier est aussi pour eux un atout.

Quelles sont vos projections dans l'avenir?

Donner une image de notre profession et surtout un autre regard.

Qui êtes vous?

Diplômée en bac+3 gestion et organisation des entreprises. 12 ans d'expériences professionnelles.
Gérante de la société PDP Gestion depuis 2009

www.pdpgestion.com

Alexandra BRICHE

Pourquoi avoir choisi ce type d'activité, les raisons de votre motivation?

Titulaire d'un BAC Comptabilité Gestion, ma voie était toute tracée. Après réflexion, m'enfermer dans les chiffres n'était pas mon idéal, de ce fait je me suis dirigée vers un BTS Action Commerciale pour élargir mes compétences et les voies possibles. Ma carrière a débuté en banque ce qui m'a permis d'allier les chiffres et le commercial. Différentes opportunités m'ont fait découvrir le milieu administratif, puis le milieu industriel. La diversité des tâches m'a aidé à prendre de l'assurance et de l'expérience. Devenir chef d'entreprise était très présent, je me suis renseignée sur les possibilités, ce que je pouvais proposer et AB-Office est né.

Votre ou vos conseils pour pratiquer ce métier de télésecrétaire?

Ne plus penser « employé » mais penser « patron », il est important de ne pas se lancer dans l'entreprenariat sans s'y être préparé. Nous avons de grosses responsabilités, il faut passer du poste de commercial, au poste de comptable, et en même temps assurer les missions, et je ne parle pas de la vie personnelle qui a toute son importance mais qui passe bien après votre journée de chef d'entreprise. Pour occuper ce poste, il faut être rigoureux, avoir les compétences techniques, il faut savoir se vendre ce qui n'est pas donné à tout le monde. Surtout bien faire le pour et le contre et ne pas foncer à tête basse.

Quelles sont vos projections dans l'avenir?

Je suis encore plus motivée qu'au premier jour, chaque jour me pousse à aller de l'avant et je compte développer AB-Office notamment la traduction en Français Chinois ou Anglais Chinois. Asseoir une notoriété de professionnalisme, faire connaître le métier de télésecrétaire afin d'offrir des prestations à de futurs clients sans craintes de leur part.

Qui êtes vous?

Riche d'une dizaine d'années d'expériences dans divers milieux tels que l'industrie, le milieu bancaire et les administrations en France et à l'étranger, je propose mes services aux entreprises, aux particuliers, et aux étudiants. Vous pouvez vous faire une petite idée des prestations proposées à l'adresse suivante :

<http://www.ab-office.com>

Rigueur, professionnalisme, confidentialité sont mes mots d'ordre.

Un grand merci à toutes ces télésecrétaires qui ont bien voulu partager leurs conseils.

Chaque jour retrouvez des articles sur le monde du télésecrétariat sur [Blog AB-Office](#)

Delphine GIROUD



Lynda LUCAS



Joëlle MARCHETTO

SECRETARIAT *Liberté*

La solution des PME et Artisans

Lydie JAILLON



Sophie BOUDAREL



Patricia PAYOUX



Véronique MEUNIER



Christiane LESAGE



Armelle CHAPALAIN



Virginie MONCHY



Valérie GAMBLIN



Nathalie WIECKOWSKI



Patricia COLOMBANI



Mildred GIRODET



Raphaële ANTHONY



Valérie LE RICHE



Sabrina LAHAYE



**Véronique AUGUSTINE
DE SAVIGNY**



Christine LEGACHE



Alexandra BRICHE

