

Jade, secretaire administrative

lesaecjade.pro@gmail.com

07.64.25.27.77



Grille tarifaire

Prestations	Tarif unitaire	Remarques
Tâches administratives simple (courriers, classement)	25€ / heure	Forfait dégressif à partir de 10h / mois
Rédaction de courriers / documents	15€ / courrier	Tarif indicatif pour un courrier d'une page
Saisie de données (Word, Excel, etc.)	3€ / page ou 30€ / heure	À ajuster selon volume
Émission de factures / relances clients	À partir de 50€ / mois	Jusqu'à 10 factures par mois
Gestion d'agenda / standard téléphonique	100 à 200€ / mois	Selon volume d'appels
Demi-journée de travail administratif (4h)	100€	Tarif forfaitaire
Journée complète de travail administratif (8h)	180€	Possibilité de forfait mensuel

TVA NON APPLICABLE article 293.B DU CGI