
Pourquoi faire appel à La Plume d'Hippocrate ?

Les tâches administratives sont souvent chronophages et peuvent entraîner une surcharge de travail importante si elles ne sont pas accomplies au quotidien.

Professionnelle et soucieuse de réaliser un travail de qualité, je vous apporte l'assistance administrative ponctuelle dont vous avez besoin pour les structures du secteur médical, paramédical et associatif.

LES AVANTAGES

- **Gain de temps** : délégez les tâches administratives pour vous recentrer sur l'essentiel de votre activité
- **Économie** : une seule facture, aucune formalité d'embauche et pas de charges sociales à payer
- **Service à la carte** : pour des prestations au plus près de vos besoins, sans engagement

La Plume d'Hippocrate

Sonia Delpy

Titulaire du titre professionnel
Secrétaire Assistante Médico-Sociale

Contact

19270 DONZENAC

07-77-26-81-49

la-plume-hippocrate@hotmail.com

www.la-plume-hippocrate.com

SIRET : 838.105.575.00024



La Plume
d'Hippocrate

Secrétaire
indépendante

Secteur médical

Sonia Delpy

www.la-plume-hippocrate.com

Télétravail

RETRANSCRIPTION

De la collecte des fichiers numériques à l'envoi, je m'occupe de la retranscription et de la mise en pages de vos documents médicaux et paramédicaux.

Les tarifs sont à définir suivant le volume de courriers à retranscrire et du délai de traitement désiré.

DOCUMENTS PROFESSIONNELS

Après expertise, je vous accompagne dans la création et la mise en place de nouveaux outils de gestion administrative adaptés à vos attentes.

- Création de modèle type
- Document de suivi
- Budget prévisionnel
- Etc...

Je vous assiste lors de la création de votre association en me chargeant de toutes les formalités administratives ainsi que de vos démarches courantes (type demande de subvention ou d'agrément).

Les +

Motivation

Discrétion

Professionalisme

Sens de l'écoute

Missions sur site

CLASSEMENT / ARCHIVAGE

Besoin d'une aide ponctuelle pour classer vos documents, faire face à une surcharge de travail ou encore préparer une cessation d'activité, je vous aide à mettre de l'ordre dans vos dossiers.

Archivage de vos documents médicaux et professionnels en accord avec les différentes législations en vigueur.

REMPACEMENT

Disponible à la demande, je me déplace dans votre structure afin d'assurer des missions indispensables à son bon fonctionnement.

Exemples de prestations possibles :

- Relevage et tri du courrier
- Mise à jour de dossier patient
- Stérilisation du matériel médical
- Commande de fourniture médicale
- Suivi des règlements patients
- Etc...

INITIATION BUREAUTIQUE

Un petit coup de pouce pour appréhender les outils bureautiques ? Je suis à votre disposition pour des formations courtes sur l'utilisation de Windows, traitement de texte et tableur, logiciel de traitement photo/vidéo, etc.

Disponibilité

TÉLÉTRAVAIL

Nous définissons ensemble les délais de réalisation qui vous sont nécessaires.

MISSION SUR SITE

Pour les prestations réalisées à votre cabinet/association, je suis disponible suivant vos besoins. N'hésitez pas à me contacter.

Tarifs

3 TARIFS PRINCIPAUX

- Tarif horaire télétravail : 35 €
- Mission à la demi-journée : 140 €
- Mission à la journée : 280 €
- Initiation bureautique : Sur devis

TVA non-applicable, article 293B du code des impôts

Devis gratuit

Pour plus d'informations, rendez-vous sur www.la-plume-hippocrate.com