

## **Qu'est ce qu'une assistante administrative indépendante ?**

*L'assistante administrative indépendante est avant tout une assistante comme n'importe quelle autre. Cependant, elle exerce à son propre compte. Elle est donc bel et bien immatriculée et dispose d'un numéro de Siret.*

*Son indépendance lui donne la possibilité de proposer ses propres tarifs en fonction des prestations effectuées et de gérer son emploi du temps comme bon lui semble. Ces deux possibilités vous seront tout aussi bénéfiques.*

*En outre, l'auto entrepreneur en assistance est également qualifiée d'assistante virtuelle ou de télé secrétaire. Elle peut travailler depuis son domicile ou chez ses clients, de façon régulière ou ponctuelle.*

## **Quels sont les bénéfices liés aux deux principales caractéristiques de l'assistante indépendante ?**

*En ce qui concerne la facturation des prestations, vous ne payez que pour les services que vous avez sollicités. Autrement dit, il ne s'agit pas de payer l'assistante au mois sans qu'elle ait accompli toutes les activités attribuées à son poste.*

*Quant à la gestion libre de son emploi du temps, elle vous permet de bénéficier des services de la secrétaire indépendante en dehors des heures de bureau standard.*

## **Quels sont les avantages d'avoir recours à une assistante indépendante ?**

*À travers la définition du métier, vous avez sans doute déjà remarqué que l'assistante-freelance vous offre beaucoup de flexibilité dans votre travail. Elle met à votre service une large gamme de prestations ainsi que ses compétences supplémentaires. Mais ce n'est pas tout. Recourir à une secrétaire indépendante vous offre également d'autres avantages.*

### **Gagner du temps avec une assistante-freelance**

*Tout le monde le sait : une entreprise ne doit absolument pas perdre de temps. Autrement, elle risque de rater de belles occasions et d'être arriérée. Plusieurs entrepreneurs font donc appel aux assistantes indépendantes pour faire un gain de temps considérable.*

*Le gain de temps passe par les horaires flexibles de l'assistante indépendante. Contrairement à une assistante ordinaire qui n'est présente qu'aux heures de bureau, la freelance peut vous aider à tout moment.*

*Bien entendu, il faut s'entendre avec elle pour que cela se fasse. Mais une fois que vous vous êtes mis d'accord, vous avez la possibilité d'aller plus vite dans votre travail. Comment y arriver ? Si en dehors des heures de bureau, vous avez des tâches de secrétariat en instance qui vous empêchent d'évoluer, vous pouvez simplement contacter votre secrétaire indépendante.*

*En fonction des termes sur lesquels vous vous êtes entendus, elle pourra effectuer les tâches à distance ou à votre entreprise (ou chez vous). Dans tous les cas, vous n'aurez qu'à payer pour les prestations qu'elle aura réalisées et votre travail pourra avancer sans encombre.*

## **Économiser en ayant recours à une secrétaire indépendante**

**Avant l'avènement des télé secrétaires, les entreprises n'avaient d'autre choix que de faire appel aux agences d'intérim. Elles devaient donc faire face aux coûts supplémentaires, notamment les frais d'agences.**

**De plus, la durée minimale d'un temps partiel était et est toujours de 24 heures par semaine. Cela signifie qu'il n'y avait pas possibilité de solliciter une assistante pour un temps inférieur. Avec une freelance, vous pouvez recourir à des services d'assistance pour une durée plus courte.**

**Confier ses tâches administratives à une assistante–freelance n'implique aucune forme de charge financière particulière. Une fois que vous vous êtes entendus sur la prestation, le prix et que le devis a été signé, vous savez exactement à quoi vous attendre.**

**Vous évitez ainsi les mauvaises surprises et au cas où il y aurait un changement, vous en êtes informé à l'avance. Cela vous sera surtout d'un grand bénéfice si vous êtes une entreprise qui n'a besoin des services d'assistance que de façon temporaire.**

**À quoi bon embaucher une assistante à plein temps alors que vous n'avez besoin d'elle que pour des tâches ponctuelles ?**

## **Absence de charges sociales, fiscales et financières**

*Avec une assistante à plein temps, vous avez un certain nombre de démarches administratives à mener. Cela devient donc pour vous des charges sociales, fiscales et financières (salaires à payer et à déclarer). Vous aurez également à gérer les frais de congés payés et de formation. Avec une secrétaire freelance, vous êtes débarrassé de toutes ces contraintes.*

*Si vous n'avez pas le volume de travail suffisant ou les moyens pour embaucher une salariée (même à mi-temps), l'assistante indépendante est la solution qu'il vous faut. Par ailleurs, vous pouvez recourir à une assistante-freelance en cas de surcharge de travail.*

*Même en ayant une secrétaire à plein temps ou à mi-temps, il est possible que vous ayez beaucoup trop de travaux à gérer au cours de certaines périodes. Vous pouvez donc contacter une freelance pour qu'elle vous aide à vous en sortir.*

## **La confidentialité de vos données et des services rapides**

*Si vous craignez de confier vos tâches administratives à une assistante indépendante à cause de la sécurité, vous pouvez être tranquille. Le fait d'être indépendante ne fait pas d'elle un professionnel moins fiable. Elle est soumise à la loi comme n'importe quel autre travailleur.*

*Elle dispose entre autres d'anti-virus et de gestionnaires de mots de passe pour protéger vos informations. Vous pouvez donc être tranquille en ce qui concerne la sécurité de vos données. Par ailleurs, la freelance a eu le temps de s'adapter à de nouveaux outils et méthodes de travail pour la mise en route.*

*Elle travaille donc avec rapidité et gère son temps pour que vous soyez satisfait dans les délais. Ce n'est pas parce qu'elle travaille avec différents clients qu'elle est moins efficace. Au contraire, elle se sert de ses expériences et fait preuve d'une organisation performante.*