

## C<sup>2</sup> OFFICE-MANAGER



**J'aide les entrepreneurs à se consacrer pleinement à leur cœur de métier, en les déchargeant de tout ou partie de leurs tâches administratives, sur site ou à distance.**

**Rigueur, confidentialité et bienveillance sont mes maîtres-mots.**

J'interviens dans les domaines suivants :

### **Gestion administrative**

- préparation des éléments de comptabilité
- traitement des commandes
- gestion des factures fournisseurs
- devis
- factures

- relances d'impayés
- contrats récurrents, avenants
- lien avec la médecine du travail
- suivi des éléments de paie et des congés
- gestion des mobilités
- aide à l'organisation administrative

### **Assistanat de direction**

- organisation des déplacements
- suivi du courrier
- relations avec les prestataires
- rédaction, relecture, correction et mise en page de courriers ou comptes-rendus

### **Assistanat commercial**

- gestion des plannings et des notes de frais
- relances commerciales
- création et mise à jour de fichiers clients et prospects
- création de documents supports de vente
- élaboration et actualisation d'outils de suivi d'activité (tableaux de bord)
- veille concurrentielle
- mise en place d'animations commerciales, de promotion des ventes

### **Réponses administratives aux appels d'offres**

#### **Communication interne et externe**

- rédaction d'articles pour sites internet, blogs, newsletters
- création de présentations Powerpoint
- réalisation de campagnes de mailings/publipostages/e-mailings
- organisation de petits événements
- création et mise à jours de bases de données

#### **Gestion financière**

- suivi de trésorerie
- relance des impayés
- élaboration et actualisation d'outils de suivi d'activité (tableaux de bord)

