



A-SERVICES

OFFICE MANAGER



A-SERVICES

Mes domaines d'intervention

Administratif

- ☞ Classement, archivage, rangement,
- ☞ Gestion et suivi du courrier (papier et numérique),
- ☞ Conception de modèle de documents,
- ☞ Création, saisie et mise en page de documents,
- ☞ Gestion de base de données,
- ☞ Recherche d'information et veille documentaire,
- ☞ Commande de fournitures,
- ☞ Numérisation et sauvegarde,
- ☞ Organisation de déplacement professionnel,

Aide et Support à la Comptabilité - Gestion

- ☞ Suivi des encaissements et relances clients,
- ☞ Liaison avec le cabinet comptable,
- ☞ Elaboration et suivi de tableaux de bord,
- ☞ Liaison avec le gestionnaire de paie pour l'établissement des bulletins de salaire et obligations légales,
- ☞ Suivi des congés et absences,
- ☞ Suivi des tickets restaurant,
- ☞ Suivi des notes de frais et remboursements,
- ☞ Démarche auprès des Administrations

Besoins ponctuels

- ☞ Recherche de locaux,
- ☞ Organisation de déménagements,
- ☞ Organisation d'événements

CE QUE JE VOUS APPORTE

ADAPTABILITÉ

J'interviens sur site ou/et à distance, de manière récurrente ou ponctuelle, et toujours selon vos besoins

TRANQUILLITÉ

Confidentialité et relation de confiance seront la base de notre collaboration

SIMPLICITÉ

Pas de coûts liés à une embauche
Aucun investissement matériel supplémentaire

TARIFS

OFFICE MANAGER

55 € HT/heure pour des missions ponctuelles
50 € HT/heure pour des missions récurrentes (16h/semaine)
Sur devis au-delà de 72h/mois