

●●● OFFICE MANAGER

P
R
E
S
T
A
T
I
O
N
S

P
R
O
P
O
S
E
S

*

- Organisation et maîtrise logistique pour vos événements (colloques, séminaires, déjeuners, AG, élections, ...)
- Conception de présentations sous PowerPoint
- Création page facebook, compte instagram, visuels adaptés et rédaction de contenus ...
- Réorganisation de l'espace et méthodologie de travail
- Numérisation, solution de classement, d'archivage de vos documents papiers ou électroniques
- Saisie, suivi et mise à jour de vos bases de données, fichiers clients
- Conception de Mailing et publipostage, étiquetage, mise sous pli et envoi
- Réalisation revue de presse, veille, recherches documentaires et internet
- Réalisation et/ou correction de tous vos documents (courriers, devis, rapports, thèses, formulaires, questionnaires, ...)
- Mise à jour site internet sous wix
- Lien avec l'expert comptable, suivi, pointage relevé bancaire, envoi factures et données sociales

*Liste non exhaustive



Christine Pereira
Office manager et Consultante en organisation



06.99.06.97.17 - ho.organiser@gmail.com - www.hoorganiser.fr