

# ●●● 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 (wix, ...)
- Lien avec l'expert comptable, suivi, pointage relevé bancaire, envoi factures et données sociales

\*Liste non exhaustive



OFFICE MANAGER

HOME & OFFICE ORGANISER

Christine PEREIRA, office manager

Tél. : 06.99.06.97.17 - Email : [ho.organiser@gmail.com](mailto:ho.organiser@gmail.com)

Site internet : [www.hoorganiser.fr](http://www.hoorganiser.fr)