



## Votre administratif à la carte en Sud Seine-et-Marne et Essonne

- \* **Manque de temps** pour développer votre activité ? Besoin de vous **concentrer sur votre cœur de métier** ? De vous libérer l'esprit des contraintes administratives ?
- \* **Surcroît d'activité** ?
- \* Nécessité d'avoir un **interlocuteur unique**, qui applique **vos méthodes de travail**, tout en étant **source de propositions** ?
- \* **Absence** d'un salarié ?
- \* Difficulté à recruter pour des **missions ponctuelles** ou pour un **temps très partiel** ?
- \* **Désintérêt** ou lacunes pour certaines tâches ?

## Le recours à nos services vous apporte

✓ **Sérénité**

**Rigueur, confidentialité et bienveillance** sont nos maîtres-mots

✓ **Souplesse**

Intervention en **fonction de vos besoins et priorités, sur place ou à distance**

✓ **Réactivité**

Devis sous 48 heures ouvrées

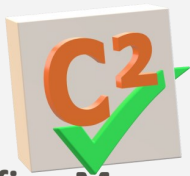
✓ **Maîtrise de votre budget**

Ne payez **que la prestation réalisée**, sans charges liées à l'embauche ni investissement de matériel

✓ **Crédibilité**

Vis-à-vis de vos clients et autres partenaires grâce à une **gestion administrative rigoureuse et réactive**





Office-Manager

## Nos prestations



### Gestion Administrative

- De vos **achats**, de vos **ventes**, de votre **personnel**
- Aide à l'**organisation administrative**
- Gestion des **plannings** et **notes de frais**



### Assistanat de Direction

- Gestion de votre **agenda**, de vos **déplacements**
- Suivi de votre **courrier**
- Rédaction, relecture, correction et mise en page de vos **courriers**, **comptes-rendus** ou **rapports**



### Assistanat Commerciale

- Gestion et mise jour des **fichiers clients** et **prospects**
- Création de vos **documents supports de vente**
- **Veille concurrentielle**
- Mise en place d'**animations commerciales**



### Communication Interne et Externe

- Création de vos présentations **PowerPoint**
- Campagnes de mailings/publipostages/e-mailings
- Organisation de vos **événements**
- Création et mise à jour de vos **bases de données**



### Gestion Financière

- Suivi de **trésorerie** via **rapprochements bancaires**
- **Relances d'impayés**
- Elaboration et actualisation de vos **outils de suivi d'activité** (tableaux de bord)

Pour en savoir plus, visitez notre site internet : [c2officemanager.com](http://c2officemanager.com)

Ou contactez-nous : 06.85.95.20.43 / [contact@c2officemanager.com](mailto:contact@c2officemanager.com)