



Office Manager

# VOUS N'ÊTES PLUS SEUL DANS LA **GESTION** DE VOTRE **ENTREPRISE**

## OFFICE MANAGER, C'EST QUOI ?

C'est la combinaison de plusieurs compétences :

Assistance de direction

Assistance dans les démarches

- **Administratives**
- **Comptables**
- **Événementielles**

## MULTI-TÂCHES MULTI-COMPÉTENCES

Sur court ou long terme, je vous accompagne dans la gestion et l'évolution de votre entreprise.

**Fini le burn-out administratif  
Déléguer pour libérer du temps**

DEMANDEZ UN DEVIS



## CONTACT

 06 66 72 84 92

 pauline.soreda@gmail.com

 Annecy

## LES FORMULES

### 1 **PASS-ASSISTANCE**

- Suivi de pré-comptabilité
- Opérations de recouvrement
- Production de documents administratifs
- Relance clientèle
- Gestion de boîte mail
- Archivage de données papier et numériques
- Mutation de données papier en numérique
- Gestion de planning et événements
- Gestion de commandes et fournitures

### 2 **GESTION +**

Prestations de la formule *PASS-ASSISTANCE*

+

- Mise en place d'un système d'automatisation de la gestion administrative
- Mise en place de process pour suivi comptable et paiements fournisseurs
- Analyse et optimisation des dépenses
- Mise en place d'outils d'analyse de gestion

### 3 **PREMIERS PAS**

*Pour les micro et auto-entreprises*

- Conseil, aide aux démarches, élaboration de dossier pour création d'auto-entreprise
- Déclaration URSSAF
- Suivi du grand livre comptable

### 4 **AUTRES PRESTATIONS**

*Pour associations et clubs d'affaires*

- Gestion de planning et événements
- Suivi de pré-comptabilité
- Production de documents
- Communication

# TÉMOIGNAGES

## OPTIM'ASSO

« Pauline nous a aidé dans notre organisation. Un vrai couteau suisse, très efficace ! Je recommande sans hésiter. »

Clément Ferreira de Carvalho



## GLOBAL BURO 24

« Je fais appel à Pauline pour ma communication d'entreprise et je suis extrêmement satisfait de la réactivité et de la qualité de son travail. »

À recommander vivement. »

Julien Harquet



# RÉFÉRENCES

