



NOTRE MISSION

Etre présent quand vous en avez besoin, sur site ou à distance.

Notre rôle est de vous assister et de faciliter votre gestion administrative et logistique quotidienne.

OFFICE 360°

VOUS PROPOSE

ASSISTANAT DE DIRECTION SPÉCIALISÉ ET D'OFFICE MANAGEMENT



THÉMATIQUES

GESTION COMMERCIALE

- Conception et gestion de tableaux de bord (vente - CA)
- Etablissement de devis
- Etablissement de factures
- Saisie et création des bons de commandes
- Gestion des stocks
- Conception et mise à jour de fichiers clients
- Suivi de clientèle
- Administration des ventes
- Reporting des chiffres de vente

GESTION BUDGETAIRE

- Création de tableaux de bord
- Rapprochement des factures
- Suivi des règlements prestataires

GESTION ADMINISTRATIVE

- Rédaction de courriers et de comptes rendus
- Saisie et mise en page de documents (word, Powerpoint)
- Numérisation, classement et archivage
- Gestion et négociation des contrats des fournisseurs et prestataires de services
- Gestion d'agenda, organisation des réunions



GESTION DU PERSONNEL

- Gestion des notes de frais
- Suivi des visites médicales
- Création du planning et suivi des congés
- Création d'organigrammes et mises à jour
- Suivi de logistique pour nouvel arrivant
- Commande de cartes de visite

CONTACTEZ-NOUS

OFFICE 360°
nathalie.dubouchet@office360degres.com
Tél : 06 60 30 35 22
180 avenue du Général Leclerc
91190 GIF-SUR-YVETTE

OFFICE 360°

VOUS PROPOSE

ASSISTANAT DE DIRECTION SPÉCIALISÉ ET D'OFFICE MANAGEMENT



THÉMATIQUES

LOGISTIQUE

- Organisation des visio-conférences
- Préparation et envoi de mailing
- Organisation de séminaires et évènements internes et externes
- Gestion de demandes d'interventions
- Gestion et organisation des déplacements France et Etranger
- Achat de fournitures, gestion des approvisionnements

NOS TARIFS :

- A la carte pour des tâches spécifiques et ponctuelles
- Au forfait pour des tâches récurrentes et pérennes.

- Tarif à partir de 30 €/H indexé sur la commande. TVA non applicable, article 293B du CGI

En Fonction :

- des prestations et volumes d'activités commandés
- des délais de réalisation et de l'urgence de la mission
- des conditions matérielles d'exécution