

OFFICE MANAGEMENT A LA CARTE

Laure DUFOURG
19 rue Alexandre RIBOT
35000 RENNES

06.63.60.19.20
laure@organizen.fr

www.organizen.fr



TARIFS

- Interventions récurrentes : 40€ HT / heure
- Interventions ponctuelles : 45€ HT / heure

RÉFÉRENCES



OFFICE MANAGER INDEPENDANTE

Administratif – Communication – Compta/Social...



DÉLÉGUER POUR GAGNER EN EFFICACITE ET SÉRÉNITÉ



LAURE DUFOURG
OFFICE MANAGER

Diplômée en documentation d'entreprise et communication multimedia, j'ai exercé pendant dix ans dans les métiers de l'information, la communication et la gestion de projet.

Depuis 2010, je mets au service des TPE et PME mes compétences.

Je n'imagine pas mon métier autrement que dans l'action, sur le terrain, au côté des entrepreneurs.

J'aime participer à l'évolution de ces entreprises et m'enrichir de ces belles collaborations.



CONTACT

Laure DUFOURG
06.63.60.19.20
laure@organizen.fr

WWW.ORGANIZEN.FR

LES DOMAINES D'INTERVENTION D'ORGANIZEN*

COMPTABILITE – GESTION:

- ✓ Elaboration des devis et factures,
- ✓ Suivi des encaissements et relance clients,
- ✓ Préparation des éléments pour la déclaration de TVA,
- ✓ Liaison avec le cabinet comptable,
- ✓ Elaboration et suivi de tableaux de bord.

SOCIAL:

- ✓ Liaison avec le cabinet comptable pour l'établissement des contrats de travail, bulletins de salaire et obligations légales,
- ✓ Suivi des congés,
- ✓ Suivi des notes de frais.

ADMINISTRATIF:

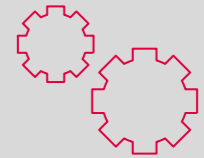
- ✓ Gestion et suivi du courrier (papier et numérique),
- ✓ Classement, archivage, rangement
- ✓ Création, saisie et mise en page de documents,
- ✓ Conception de modèles de document,
- ✓ Gestion de bases de données,
- ✓ Numérisation et sauvegarde,
- ✓ Recherche d'information et veille documentaire,
- ✓ Organisation de déplacement professionnel.

COMMUNICATION:

- ✓ Mise à jour de site internet & boutique en ligne,
- ✓ Rédaction web,
- ✓ Community management,
- ✓ Conception, rédaction et envoi d'emails, newsletters, communiqués de presse,
- ✓ Organisation d'événement.

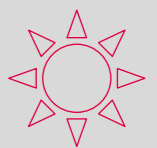
DEMANDES PONCTUELLES:

- ✓ Recherche de locaux,
- ✓ Organisation de déménagement,
- ✓ Démarches à l'étranger...



FLEXIBILITE

Intervention selon les besoins de la structure (volume horaire, recurrent ou ponctuel, sur site et/ou à distance)



SERENITE

Une relation de confiance et d'échange entre chef d'entreprise

Professionalisme & Confidentialité

Du temps pour focaliser sur vos objectifs



SIMPLICITE

Pas d'embauche, pas d'investissement matériel