

# MES SERVICES

## GESTION ADMINISTRATIVE

- Rédaction des courriers et des compte-rendu
- Mise en page, relecture et correction
- Retranscription des fichiers audio
- Gestion de la relation avec les partenaires, fournisseurs et organismes
- Gestion des déplacements et des réservations
- Planification des rendez-vous
- Gestion de l'agenda et du planning

## GESTION RH ET SOCIAL

- Organisation du processus de recrutement
- Gestion administrative du personnel
- Suivi des dossiers de formation
- Organisation de séminaires et team building

## GESTION COMMERCIALE

- Rédiger les devis et les factures
- Gestion de la prospection
- Création d'un fichier de prospection

## GESTION DES RÉSEAUX SOCIAUX

- Création d'une page Facebook professionnelle
- Publication régulière

