



Libérez du temps pour développer votre entreprise, je m'occupe du reste !

Office Manager Freelance

Facilitatrice de solutions en **gestion administrative, comptable** et **ressources humaines**, je vous accompagne dans l'optimisation de votre activité en vous offrant des services **sur mesure et flexibles**.

Pourquoi choisir mes services ?



Gain de temps

Libérez-vous des tâches administratives chronophages



Flexibilité

Missions adaptées à vos besoins, sans contrainte d'embauche



Expertise

Plus de 20 ans d'expérience dans les TPE et PME en comptabilité, gestion administrative et RH



Maîtrise des coûts

Aucune gestion de contrat de travail, paiement uniquement à la mission

Mes services

Pré-comptabilité

- Gestion et enregistrement des pièces comptables
- Prise en charge des flux financiers
- Facturation clients et relances
- Suivi des dépenses et des budgets
- Gestion de trésorerie et prévisions
- Préparation des dossiers pour l'expert comptable

Gestion administrative

- Support à la Direction et aux équipes
- Mise en place de process
- Suivi des tableaux de bord et reporting
- Relations avec les banques et prestataires
- Gestion des contrats Fournisseurs et suivi des budgets
- Préparation et gestion d'évènements internes et externes

Ressources humaines

- Gestion des dossiers du personnel
- Gestion des paies et des avantages sociaux
- Suivi des congés, absences
- Recrutement
- Onboarding et Offboarding
- Formation et développement des compétences