

ASSISTANCE ADMINISTRATIVE

BESOIN DE METTRE EN PAGE DES DOCUMENTS ? D'UNE AIDE ADMINISTRATIVE PONCTUELLE OU RÉGULIÈRE ?

Avec une expérience professionnelle de plus de 10 ans dans une fédération d'associations,
je vous propose un appui adapté à vos besoins par télétravail ou dans vos locaux.

Mise en page de documents / PAO

- Plaquettes, livrets, revues
- Communiqués de presse, dossiers
- Affiches, panneaux d'exposition
- Fiches et dossiers pédagogiques
- Questionnaires

Logistique

- Organisation d'événementiels (suivi postal, gestion des inscriptions, réservations)
- Achat et/ou gestion de matériel, fournitures (expédition, entretien, rangement)
- Classement de documents et archivage

Tâches bureautiques

- Saisie informatique de textes, rapports, bilans d'activités, etc.
- Traitements de courriers et mailings
- Numérisation, relecture et correction de documents
- Devis, suivi de règlements
- Gestion des adhésions, reçus fiscaux

Pour toute précision ou devis, je suis à votre disposition.

Contact : Olivier Gaudissard - ✉ Quartier Notre Dame - 07230 Lablachère - **Courriel :** ogaudissard@gmail.com - ☎ 04 75 39 99 12