



COMPOSER VOTRE FORMULE

Choisissez les éléments proposés dans chaque offre pour composer votre formule :

☐	Prendre les rendez-vous par mail ou par téléphone
☐	Gérer le planning de RDV clients-clientes
☐	Renseigner et orienter la clientèle
☐	Répondre à des mails, à des tchats
☐	Établir des devis, des factures
☐	Rédiger des courriers administratifs, des mails, des notes
☐	Gérer et assurer le suivi administratif
☐	Constituer des dossiers et analyser des pièces administratives
☐	Rédiger des comptes-rendus
☐	Effectuer des démarches en ligne (actualisation URSSAF, ouverture de compte sur une plateforme, etc.)
☐	Rechercher des informations en ligne pour réaliser vos démarches administratives ou autres.
☐	Contacteur des professionnels et professionnelles, organismes publics, etc.

☐	Programmer ou partager des publications sur les réseaux sociaux
☐	Assurer l'envoi de newsletters, sondages, etc
☐	Publier des contenus Web ou site Internet
☐	Mettre à jour des tableaux de bord ou de reporting
☐	Créer une formation ou un cours en ligne
☐	Réaliser des modèles personnalisés (supports visuels)
☐	Concevoir des tableaux de reporting ou bases de données
☐	Relire, corriger ou réécrire un e-book, un magazine en ligne
☐	Rédiger un cours, une formation, du contenu Web, présentations, brochures, etc.
☐	Relire et corriger des textes, des données ou des documents officiels
☐	Recherche d'informations en ligne pour contribuer à la création ou la gestion de votre projet
☐	Analyser des informations en ligne et croiser les sources
☐	Compiler des informations pertinentes et en faire une synthèse
☐	Vérifier votre e-réputation, le duplicate content (contenu dupliqué) et apporter les corrections nécessaires.
☐	Contrôler et modifier vos données professionnelles sur le web

☐	Rédiger des publications et communiqués
☐	Inscrire votre entreprise sur des plateformes et annuaires professionnels
☐	Créer et mettre à jour votre profil sur Google My Business
☐	Rechercher des informations pour élargir votre visibilité
☐	Mettre en place et/ou gérer votre profil LinkedIn, Instagram
☐	Établir un tunnel de vente sur système.io
☐	Mettre des données à jour sur votre site Internet
☐	Contrôler les données de votre site Internet, des données mises en ligne sur des plateformes ou autres, relever les anomalies et les corriger
☐	Proposer et mettre en place des solutions d'amélioration en utilisant le numérique, l'automatisation de certaines tâches
☐	Fournir une assistance et/ou une formation aux outils numériques et informatiques
☐	Réécrire des contenus web, communiqués, articles de blog et newsletters
☐	Créer des supports visuels (cartes de visites, flyers, logos, etc.)
☐	Programmer ou partager des publications sur les réseaux sociaux
☐	Assurer le suivi des données professionnelles en ligne

☐	Gérer des plannings, calendriers, agendas (éditoriaux, activités, projets...)
☐	Organiser et gérer la boîte e-mails, les archives numériques ou autres dossiers
☐	Coordonner des réunions ou des évènements
☐	Proposer des solutions d'amélioration pour gagner du temps
☐	Optimiser votre gestion administrative, l'organisation de votre activité
☐	Apporter un regard neuf, des conseils et une guidance pour respecter votre énergie et préserver votre temps.
AUTRES TÂCHES : indiquer ce dont vous avez besoin et qui n'apparaît pas sur la liste ci-dessus. Je réponds rapidement pour vous informer de ce qui est possible.	