



COMPOSER VOTRE FORMULE

Choisissez les éléments proposés dans chacune des offres et créez votre formule :

| | |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Prendre les rendez-vous par mail ou par téléphone |
| <input type="checkbox"/> | Gérer le planning de RDV clients-clientes |
| <input type="checkbox"/> | Renseigner et orienter la clientèle |
| <input type="checkbox"/> | Répondre à des mails, à des tchats |
| <input type="checkbox"/> | Établir des devis, des factures |
| <input type="checkbox"/> | Rédiger des courriers administratifs, des mails, des notes |
| <input type="checkbox"/> | Gérer et assurer le suivi administratif |
| <input type="checkbox"/> | Constituer des dossiers et analyser des pièces administratives |
| <input type="checkbox"/> | Rédiger des comptes-rendus |
| <input type="checkbox"/> | Effectuer des démarches en ligne |
| <input type="checkbox"/> | Rechercher des informations en ligne |
| <input type="checkbox"/> | Contacter des professionnels et professionnelles, organismes publics, etc. |

| | |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Programmer ou partager des publications sur les réseaux sociaux |
| <input type="checkbox"/> | Assurer l'envoi de newsletters, sondages, etc |
| <input type="checkbox"/> | Publier des contenus Web ou site Internet |
| <input type="checkbox"/> | Mettre à jour des tableaux de bord ou de reporting |
| <input type="checkbox"/> | Créer une formation ou un cours en ligne |
| <input type="checkbox"/> | Réaliser des modèles personnalisés (supports visuels) |
| <input type="checkbox"/> | Concevoir des tableaux de reporting ou bases de données |
| <input type="checkbox"/> | Relire, corriger ou réécrire un e-book, un magazine en ligne |
| <input type="checkbox"/> | Rédiger un cours, une formation, du contenu Web, présentations, brochures, etc. |
| <input type="checkbox"/> | Relire et corriger des textes, des données ou des documents officiels |
| <input type="checkbox"/> | Rechercher des informations en ligne |
| <input type="checkbox"/> | Analyser des informations en ligne et croiser les sources |
| <input type="checkbox"/> | Compiler des informations pertinentes et en faire une synthèse |
| <input type="checkbox"/> | Vérifier votre e-réputation et le duplicate content (contenu dupliqué) |
| <input type="checkbox"/> | Contrôler et modifier vos données professionnelles sur le web |

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

| | |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Gérer des plannings, calendriers, agendas (éditoriaux, activités, projets...) |
| <input type="checkbox"/> | Organiser et gérer la boîte e-mails, les archives numériques ou autres dossiers |
| <input type="checkbox"/> | Coordonner des réunions ou des évènements |
| <input type="checkbox"/> | Proposer des solutions d'amélioration pour gagner du temps |
| <input type="checkbox"/> | Optimiser votre gestion administrative, l'organisation de votre activité |
| <input type="checkbox"/> | 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.