SECRÉTÉO DIRECTION

Assistante de direction et communication

- **Gagner du temps**
  en confiant vos tâches administratives à une experte
- **Optimiser votre emploi et améliorer votre organisation**
  pour vous consacrer pleinement à vos projets principaux et offrez vous du temps libre
- **Bénéficier d'une assistance flexible**
  adaptée à vos besoins et selon la charge de travail
- **Améliorer votre image de marque**
  en créant ou en optimisant l'utilisation de vos réseaux sociaux, référencement Google

---

Un devis sur mesure gratuit, parce que vos besoins méritent **une solution adaptée.**

Prenez RDV ici 👉

06.13.55.05.36

contact@secreteo.fr

www.secreteo.fr

Missions administratives

- Organisation des déplacements et voyages
- Prise de rdv (hors démarchage commercial)
- Saisie, relecture et mise en page de vos documents : courriers, notes, comptes rendus (réunion enregistrée)
- Création et mise en page de présentations sur PowerPoint ou Canva
- Saisie des notes de frais
- Suivi et relance des impayés (hors mise en demeure)

Marketing & Communication

- Création de votre page Google Business
- Création de visuels et animation des réseaux sociaux
- Publipostage/création d'emailing
- Développement d'outils BtoC
- Enquête de satisfaction

Evénementiel

- Séminaires entreprise & incentive
- Challenges commerciaux
- Organisations de salons
- Team building
- Réunions
- Cadeaux/remerciements fêtes (nouvel an, noël, fidélité ...)

Services généraux

- Gestion des contrats de sous-traitance (téléphonie, matériel bureautique)
- Création de bons de commande (selon logiciel ou sur Excel) et rapprochement de factures
- Création d'un livret d'accueil/onboarding collaborateurs

Ensemble, construisons une collaboration de confiance !