

12.Le Bureau d'Emilie

Emilie Charpentier

Secrétaire indépendante et digitale

Active sur Bordeaux et sa périphérie, voire plus!



- Associations, artisans, petites entreprises, communication, gestion, comptabilité, secrétariat
- Particuliers
 démarches administratives
 et sociales sur internet

Quelques exemples de prestations :

Associations, artisans, petites entreprises

Communication

- Administration et gestion de site internet (WordPress)
- Création affiches, flyers
- Animation réseaux sociaux

Gestion salariale

- Préparation des variables de paie
- Préparation des formalités d'embauche
- Tenue des registres sociaux
- Suivi administratif des salariés

Secrétariat

- · Gestion des mails
- Frappe, relecture, mise en page de documents
- Classement de documents matérialisés et dématérialisés
- Suivi des différents contrats d'entretien généraux

Comptabilité

- Tenue de la comptabilité générale et analytique
- Gestion, suivi et contrôle factures / commandes
- Tenue du registre des immobilisations
- Suivi de la trésorerie
- Procédures (notes de frais...)

Particuliers

Utiliser les outils bureautiques

- Rédiger des documents types.
- Créer des cartons d'invitations, de remerciements.
- Sécuriser vos connexions
- Vous protéger des arnaques
- Vérifier une information
- Gérer, protéger vos données personnelles

Vie quotidienne

- Démarches autour du logement, soins, transports en commun, services locaux, activités culturelles et sociales
- Logiciel de vie scolaire
- Vente sur des sites de petites annonces
- Commander et payer en ligne
- Utiliser les sites de services publics

Échanger avec vos proches

- Utiliser une messagerie électronique
- Utiliser un réseau social
- Participer à une visio
- Créer et partager des contenus numériques

Trouver un emploi, une formation

- Utiliser une plateforme de recherche d'emploi
- Réaliser un CV et le diffuser
- Déposer une candidature
- Etablir vos déclarations sur le site de France Travail

Pour plus d'infos, contactez moi ou consultez mon site

