



Eloise PIERROT

Office Manager Freelance - Trilingue

**Entrepreneurs, Start-up, TPE, PME,
grandes entreprises ou associations,**
quelque soit votre secteur d'activités...

Vous avez besoin d'**une gestion administrative, commerciale, RH, comptable** ou **étude clinique** ?

Vous avez **un besoin urgent** ? Un **imprévu** à gérer ?

Votre assistante est **débordée** ou **absente** ?

Vous n'avez **pas les ressources nécessaires**
pour créer un nouveau poste ?

Vous n'avez **pas le temps** de gérer les tâches
administratives liée àv votre activité ?



Dégagez-vous du temps en choisissant de me déléguer les métiers supports de votre entreprise !

Les avantages de me solliciter



Disponibilité

Je vous apporte du temps, de l'organisation et de la tranquillité afin que vous développiez votre activité en souplesse.



Economie

À la différence d'une embauche, vous n'assumez aucune charge salariale. Vous payez uniquement pour le travail réalisé tout au long de la mission.



Gain de temps

Optimiser votre temps sur le recrutement et l'administration du personnel.

Forfait

Plusieurs types de forfaits adaptables selon vos besoins que ce soit **à distance** et/ou **sur place** (la région de Paris - Ile-De-France, et dans l'Oise).



à l'heure



à la journée



à la semaine



au mois



- J'ai **une riche expérience** dans les métiers supports.
- Proactive, dynamique, rigoureuse, joviale.
- Compétence linguistiques : **Anglais, Espagnol.**

“ En qualité d'Office Manager, je vous aide **à vous concentrer sur votre cœur de métier** en vous accompagnant dans **la gestion et l'optimisation quotidienne** de votre activité. ”

Mes prestations



GESTION ADMINISTRATIVE

Responsable des achats et des approvisionnements | Gestion des fournisseurs | Support administratif pour le Département Juridique notamment dans la gestion des contrats financiers | Mise à jour des outils de suivi et de traçabilité | Superviser les travaux d'hygiène et de sécurité dans les locaux | Rédaction de procédures internes | Garantir la bonne application des normes et procédures de gestion internes | Garantir la propreté des locaux et au respect d'un bon environnement de travail...



GESTION RESSOURCES HUMAINES

Administration du Personnel | Gestion des visites médicales et entretiens infirmiers (embauche, reprise, contrôle...), Mutuelle, Prévoyance | Organisation de la paie : gestion traitement et analyse des informations, saisies et transmission des éléments variables de paie au cabinet d'expert-comptable | Gestion des absences, congés et titres restaurant | Organisation du recrutement et gestion et accueil des nouveaux arrivants | Gestion et suivi de tableau de bord RH | Rédaction de procédures internes | Participation à la rédaction des contrats de travail...



GESTION COMPTABLE

Pilotage de la comptabilité générale | Etablissement et gestion du budget de l'entreprise | Validation et paiements de factures et des salaires | Rédaction et mise en oeuvre des procédures administratives | Gestion des imputations comptables et analyses de coûts | Assurer le reporting mensuel | Assurer le suivi des frais généraux | Suivi des paiements et relances des impayés | Gestion des notes de frais, rapprochement bancaire...



GESTION PROJETS CLINIQUES

Gestion des contrats d'études cliniques (préparation, envoi, suivi circuit de signature...) | Gestion des contrats d'études cliniques (préparation, envoi, suivi circuit de signature...) | Gestion e-TMF/ TMF | Support logistique, communication avec les centres | Etudes de faisabilités | Gestion des documents règlementaires | Constitution et envoi de dossiers aux autorités de santé et aux comités d'éthiques | Mise à jour des outils de traçabilité | Gestion e-TMF/ TMF | Support logistique, communication avec les centres | Etudes de faisabilités | Gestion des documents règlementaires | Constitution et envoi de dossiers aux autorités de santé et aux comités d'éthiques...

En faisant appel à mes services en ma qualité d'**experte en gestion**, vous aurez l'assurance de bénéficier d'un **travail de qualité** qui vous permettra de finir avec **vos différentes tâches chronophages et stressantes !**

Mes Tarifs

Pour un devis personnalisé, n'hésitez pas à me contacter soit **par mail**, soit **par téléphone**.



Eloise PIERROT
contact.yonely@gmail.com
06 11 54 05 35

www.eloisepierrot-officemanager.fr