

Les services proposés

Quel que soit votre statut : **étudiant, particulier, association ou entreprise**, déléguez les tâches fastidieuses - ponctuelles ou régulières -, qui vous prennent temps et énergie. Focalisez-vous sur l'essentiel... je m'occupe du reste !

Relecture, correction et reformulation de textes

- ✓ Documents commerciaux
- ✓ Supports de communication
- ✓ Comptes-rendus, rapports d'activité
- ✓ Lettres de motivation, CVs, rapports de stages, mémoires
- ✓ Coaching orthographique

Rédaction & mise en page de documents

- ✓ Comptes-rendus & rapports
- ✓ Manuels d'utilisation, contenus de formation, e-books
- ✓ Diaporamas de présentation, supports de webinaires
- ✓ Lettres, mails, articles de blogs, posts facebook, newsletters
- ✓ Création & administration de sites via wordpress

Assistance administrative

- ✓ Relation client, support technique
- ✓ Gestion de plannings, organisation de voyages & événements
- ✓ Aide à la gestion, petite comptabilité
- ✓ Suivi et traitement des dossiers administratifs
- ✓ Suivi statistique, analyse, réalisation de rapports

Gestion de projets

- ✓ (Ré)organisation, optimisation des outils de travail
- ✓ Soutien à la gestion de projets : coordination, lancement de formation, montage de produits

Stéphanie PRIME • +33 (0)6 37 51 94 84
contact@redacassistance.com
www.RedacAssistance.com

- Efficacité
- Flexibilité
- Rigueur
- Discrétion
- Empathie