



# Jennifer Brozek

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIVE FREELANCE  
SPECIALISEE PME/TPE ET PROFESSIONS LIBERALES

Bénéficiez de mes 15 ans d'expérience à la carte. Le nombre d'heures et les tâches que vous souhaitez afin de vous concentrer sur votre cœur de métier et développer votre activité avec plus de sérénité.

 06 65 97 36 83  [omj.solution@gmail.com](mailto:omj.solution@gmail.com)  [omj-solution.com](http://omj-solution.com)

## GESTION ADMINISTRATIVE

- Interface avec les interlocuteurs externes: cabinets comptable, fournisseurs, services administratifs (Urssaf, CPAM)...
- Gestion des fournisseurs et services généraux
- Réponse aux appels d'offre (partie administrative)
- Rédaction de devis
- Création et mise à jour d'outil de suivi et de base de données
- Préparation et planification de réunions
- Rédaction et mise en page de tous supports (Convocations, ordres du jour, comptes-rendus)
- Organisation d'agendas et prise de rendez-vous.
- Rédaction et mise en place de procédures internes.
- Organisation d'archives numériques

## PRE-COMPTABILITE

- Facturation sur outils clients, suivi et relance des règlements
- Rapprochements bancaires
- Collecte des variables de paie et des notes de frais
- Traitement des factures fournisseurs
- Pré comptabilité, scan des pièces comptables
- Soutien lors de la clôture des comptes et de la déclaration de TVA : transmission des éléments à votre cabinet comptable sur demande
- Création et mise en forme de tableaux de bords de gestion
- Gestion et suivi des ristournes de fin d'année.
- Calcul des budgets prévisionnels
- Suivi des FAE et des FNP

## COMMUNICATION

- Organisation de salons, évènements, séminaires
- Mise à jour de contenus web et réseaux sociaux.
- Gestion emailings, saisie dans CRM, tableaux de bords
- Création de présentation power point

## ASSISTANCE RH

- Suivi administratif du personnel
- Suivi des véhicules, des assurances et mutuelles
- Suivi des visites médicales
- On boarding RH des salariés