



Office Manager freelance

Une journée chez mon client



99+

08h30

35 minutes

Lecture et réponses aux **mails** & messages **Slack** de la semaine écoulée



09h05

10 minutes

Réception de la commande de **fournitures** & rangement



09h45

30 minutes

Echanges avec ma cliente pour discuter des **priorités** de la semaine



10h20

10 minutes

Mise à jour de ma **TO DO list** de la journée



10h30

20 minutes

Relecture & envoi du **tableau préparatoire** de paie au cabinet social



10h55

10 minutes

Erreur impression copieur
Changement du **bac du toner**



45 minutes

11h10

Batch de **virements** : notes de frais, factures fournisseurs...



11h55

45 minutes

Edition & envoi des **devis** et **factures** client de la semaine
+ dépôt sur Chorus & Opco



12h45

25 minutes

Récupération du **courrier** : tri, réponses et/ou post-traitement



55 minutes

13h10

Pause **déjeuner**
avec l'équipe



14h05

15 minutes

Contrôle & validation des **bulletins de paie**



14h25

5 minutes

Dépôt du fichier de **salaires** en banque



14h30

30 minutes

Rédaction et envoi de l'**ordre du jour** du prochain **CA**



15h00

1h30

Pré-comptabilité d'octobre : **pointage**, envoi des **pièces** à la comptable...



16h45

15 minutes

Aide à la mise en page d'un post **LinkedIn**



Infographie par **Amandine Déprez** 
Office Manager & Conceptrice pédagogique