

Une journée avec une Office Manager

Récit et illustration : *Amandine Déprez* 

09h00 

Se connecter à la banque,
payer les factures du jour

09h10 RDV au Daily meeting avec toute l'équipe ! 

09h27 Mettre à jour le tableau de suivi de trésorerie 

09h55

Envoyer un contrat
à un client 

10h26



Prendre un café en corrigeant un e-mail
important à la demande d'un collègue.
(apprendre du vocabulaire de Developer au passage !!)

10h55

S'occuper des formalités pour
l'emménagement dans les
nouveaux bureaux parisiens



12h05

Faire un point On-boarding avec
la nouvelle recrue qui a rejoint
l'équipe hier ! 

13h45



Répondre à la dizaine de mails arrivés pendant la matinée... :)
Banque, partenaires, comptable, collègues... On switch entre les sujets !

Se concentrer pour rédiger
un avenant au contrat de travail

(Replonger dans la convention collective
une enième fois!)

14h30



15h24 

Commencer à trier les candidatures
reçues pour la dernière offre de
stage que l'on a diffusée!

16h00

Envoyer les factures
manquantes
au comptable !!! 



16h53

Valider les demandes de congés et préparer
le planning estival à communiquer à l'équipe



Et enfin : faire sa TODO LIST du lendemain ;)