Une journée avec une

Office Manager

Récit et illustration : Amandine Déprez in





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

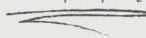


09h55

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 II)



10h55

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



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 ennième fois!)



15h24 in



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

