

Vous travaillez pour une collectivité territoriale et vous souhaitez trier / classer / archiver vos documents administratifs?

→ Faites appel à Mis ô Claire / Home & Office Organizer, une professionnelle du rangement et de l'organisation pour un service sur mesure.

Mes 6 années passées à travailler dans la sphère publique m'ont permises d'apprécier l'organisation interne et le fonctionnement des collectivités territoriales et ainsi de pouvoir proposer des services spécifiques tels que l'archivage/classement/gestion de dossiers administratifs (services urbanisme, bâtiments...) mais également l'accompagnement dans le processus de dématérialisation des données comptables (service finances) ou encore la gestion de dossiers financés par des fonds européens (pièces justificatives obligatoires).

3 types de prestations proposées :

1

CLASSER

- * Tri/classement documents administratifs, dossiers, pièces justificatives...
- * Archivage papier et numérique

2

ORGANISER

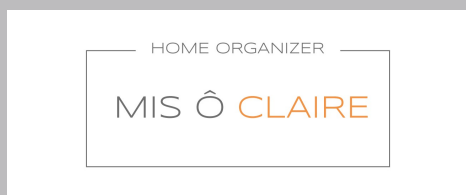
- * Optimisation espaces de stockage physiques et numériques
- * Solution de rangement/classement

3

ACCOMPAGNER

- * Mise en place dématérialisation des données
- * Gestion dossiers financés par des fonds européens (PJ)

Votre coach rangement & organisation



contactmisoclaire@gmail.com

07 83 03 42 26

Bordeaux/ Gironde / Paris (sur demande)

www.misoclaire.com

