



Notre mission est de vous aider à vous recentrer sur vos priorités.

Optim Office
128 rue des Grands Champs
75020 Paris

Par téléphone : 09 51 91 39 01
Par fax : 09 56 91 39 01
Par email : contact@optimoffice.fr
En remplissant le [formulaire en ligne](#)

Préambule

A chaque étape de la vie de votre structure, vos besoins sont amenés à évoluer et requièrent une **adaptation de votre ressource humaine** qui ne relève pas forcément de l'embauche.

Optim Office vous permet de gagner en efficience **tout en disposant d'un moyen souple et économique de gestion des compétences**, moins onéreux que de recruter un personnel en CDD ou par le biais d'une société d'intérim.

Dans le cadre d'une surcharge ponctuelle de travail ou pour satisfaire des besoins sur un plus long terme, Optim Office apporte aux dirigeants et managers une assistance administrative et commerciale personnalisée.

Notre mission auprès d'eux répond aux deux objectifs suivants :

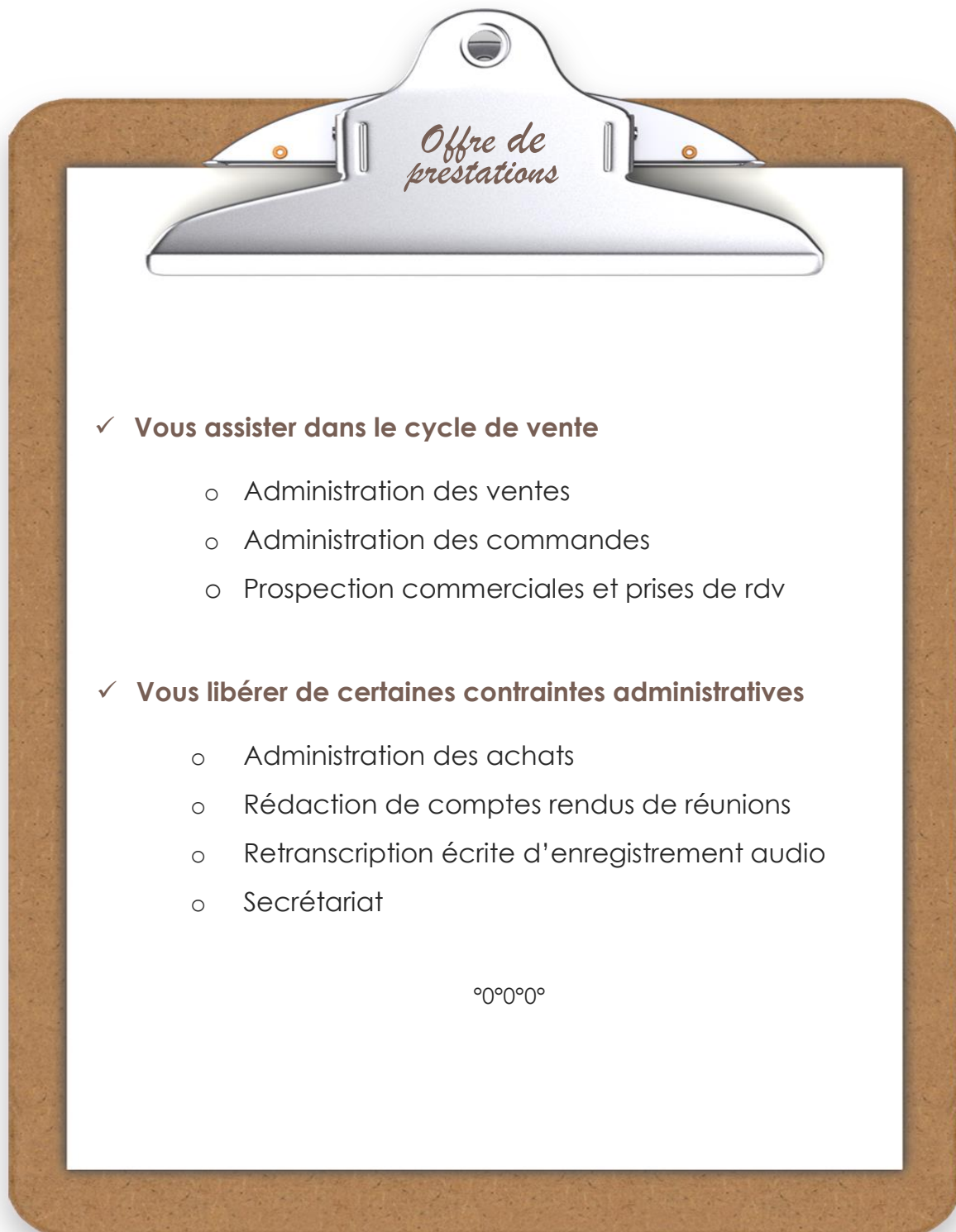
1. les assister dans le cycle de vente ;
2. les libérer de certaines contraintes administratives.

Les clients d'Optim Office sont des entreprises, des associations et des indépendants exerçant leur activité dans les secteurs suivants :

Marketing	Internet	Formation & coaching
Conseil aux entreprises	Recherche médicale	Droit
BTP	Médias & communication	Divers

Ils demandent à Optim Office d'être un partenaire en mesure de les accompagner dans la bonne marche de leur activité, en prenant en charge des travaux dans lesquels ils n'ont ni le temps, ni l'intérêt de s'investir. A l'aise avec les technologies du numérique, créatifs, fourmillant d'idées, ils ont également ceci en commun de savoir-faire confiance et déléguer.

La liste des services et prestations fournis par Optim Office est rappelée ci-dessous.



Vous assister dans le cycle de vente

De l'administration des ventes à celle des commandes, Optim Office apporte des solutions pour optimiser votre fonctionnement tout en renforçant de façon significative la qualité de service perçue par vos clients.

Administration des ventes

Nous intervenons dans la partie administrative et commerciale du cycle de vente en délivrant les prestations suivantes :

- saisie, mise en forme et expédition des factures,
- établissement et suivi des tableaux de bord et statistiques relatifs au suivi des ventes,
- suivi des factures et leur recouvrement, interface avec le comptable
- classement et gestion des archives électroniques.

Administration des commandes

Vous trouverez ci-après quelques-uns des travaux relatifs à l'administration des commandes, dont vous pouvez nous confier la réalisation :

- préparation des devis,
- saisie de devis sur la base d'un modèle fourni par le client,
- envoi des devis aux prospects, après leur validation par le client,
- suivi des devis et relance.

Gestion commerciale

- prises de rendez-vous commerciaux
- mise à jour de votre base de données clients
- mise à jour du CRM (Customer Relationship Management) : intégration dans votre système de gestion de la relation client des rendez-vous, compte-rendu d'entretiens commerciaux
- réponse par email aux demandes d'information de vos clients et prospects
- envoi la documentation aux prospects et réalisation d'appels téléphoniques de suivi
- réalisation d'une campagne de prospection par email
- recherche de nouveaux prospects et organisation de réunions avec eux
- création puis envoi du kit de bienvenue à vos nouveaux clients

Assistance administrative

Optim Office vous aide à vous concentrer sur votre fonction stratégique en prenant en charge la réalisation d'un grand nombre travaux dans les domaines suivants :

- rédaction de comptes rendus de réunions à partir de prises de notes et d'enregistrement audio,
- gestion administrative,
- retranscription écrite d'enregistrement audio et vidéo,
- secrétariat.

Gestion administrative

- **Administration des achats**
 - o numérotation, enregistrement, suivi des paiements, archivage
- **Préparation de vos sessions de formation**
 - o recherche et réservation de salles dans la perspective de vos prochaines séances de formation
 - o envoi des invitations, gérer et confirmer les inscriptions
 - o préparation des dossiers destinés aux participants
- **Gestion électronique des archives**
- **Rédaction, relecture de courriers administratifs**
- **Création de procédures pour optimiser votre fonctionnement**

Retranscription audio et vidéo

- Rédaction et mise en forme, à partir d'enregistrements numériques, de vos comptes rendus de réunions, PV de comités d'entreprise et autres manifestations orales (entretiens, webinaires, podcast, etc.).

Secrétariat

- création et mise à jour de votre carnet d'adresses
- établissement de vos notes de frais
- création de vos modèles de documents
- création d'imprimés
- saisie et mise en forme de vos e-books
- relecture/correction de vos écrits
- dactylographie et mise en forme de tout autre type de document
- gestion d'agenda votre agenda (programmation et confirmation de rdv)
- préparation des déplacements et visites
- suivi des échéances
- conception et scénarisation de vos présentations Powerpoint
- envoi à vos clients, prospects et fournisseurs des cartes de vœux
- organisation des archives numériques
- numérisation de documents
- conversion, fractionnement ou fusion de documents au format PDF
- qualification de fichier
- passation de commandes (fournitures de bureau, plateaux-repas, cartes de vœux)
- réalisation d'un publipostage
- préparation de vos supports de présentation dans la perspective d'un webinaire
- programmation de vos déjeuners et dîners professionnels



Biographie de Sylvie Guiziou

Manager d'Optim Office



Fondatrice et directrice d'Optim Office, Sylvie Guiziou, bilingue anglais, possède une large expérience de l'assistanat de direction générale, acquise auprès de hauts dirigeants, d'abord dans le secteur public puis dans le secteur privé.



Son parcours au sein de l'administration publique – cabinet du ministre de la défense, cabinet du ministre de l'intérieur, direction générale de la sécurité extérieure, délégation aux affaires stratégiques – lui a permis de maîtriser les exigences d'environnements dans lesquels l'autonomie, la confidentialité, l'organisation et l'implication sont des qualités indispensables.

Sylvie Guiziou rejoint le secteur privé en 2007 comme assistante

du directeur général adjoint de Poweo, directeur général de Poweo Production et président de Gaz de Normandie.

Elle crée en 2010 Optim Office, cabinet d'assistance en gestion et secrétariat, qui aide les managers à gagner en efficience en leur apportant des services de support administratif et commercial.

Elle délivre par ailleurs des conseils et partage des ressources sur le [blog Optim Office](http://blog.optimoffice.fr).

Tel : 09 51 91 39 01 - **Port**. 06 43 64 07 18 - **Email** : sylvie.guiziou@optimoffice.fr

Table des matières

Préambule	1
Vous assister dans le cycle de vente	3
Administration des ventes	3
Administration des commandes	3
Gestion commerciale	4
Assistance administrative	4
Gestion administrative	5
- Administration des achats	5
- Préparation de vos sessions de formation	5
- Gestion électronique des archives	5
- Rédaction, relecture de courriers administratifs	5
- Création de procédures pour optimiser votre fonctionnement	5
Retranscription audio et vidéo	5
Secrétariat	6
Biographie de Sylvie Guiziou	7

0°0°0°0