



Demandez La Clé de la Liberté...

...administrative pour alléger vos
journées et soirées !

Laissez-moi gérer vos dossiers
pour vous libérer et vous
concentrer sur l'essentiel :
une formation de qualité !

EXPERTE DES ORGANISMES DE FORMATION

- **GESTION ADMINISTRATIVE**

Suivi administratif des dossiers , création de documents, assurer l'interface stagiaires/formateurs/financeurs & partenaires

- **ORGANISATION & LOGISTIQUE**

Gestion et suivi des inscriptions & plannings, réservations, organisation déplacements

- **FINANCEMENTS**

Gestion PEC des divers financeurs & des plateformes dédiées ;
Référencements ;
Agréments/Habilitations

- **QUALITÉ & PILOTAGE**

Assurer la mise en œuvre, le suivi et mise à jour des process (Qualiopi) ;
Assistance au pilotage ; Veilles



Juliette GOEMAERE
OF Assistante

06.65.37.35.03

ofassistante@gmail.com

www.ofassistante.com