

# ASSISTANT PERSONNEL

## ORGANISATION ET RÉSERVATION DE VOYAGES & DÉPLACEMENTS

Prise en charge de vos trajets professionnels ou personnels : transport, hôtel, activités, restaurants.

**Moins de stress, des déplacements fluides et parfaitement organisés.**

## GESTION ET TRI DES MAILS PERSONNELS OU MIXTES

Classement, organisation et réponse aux messages importants.

**Une boîte mail claire, allégée et maîtrisée, pour plus de sérénité au quotidien.**

## CRÉATION DE PLANNINGS OU AGENDAS PERSONNELS

Conception de calendriers adaptés à vos besoins (personnels, familiaux ou professionnels).

**Clarté et organisation au quotidien, pour ne rien oublier et avancer sereinement.**

## RÉSERVATION D'ÉVÉNEMENTS (RESTAURANTS, HÔTELS, ACTIVITÉS)

Recherche et réservation adaptées à vos goûts, contraintes et besoins spécifiques.

**Gagnez du temps et profitez d'expériences sur-mesure, sans la charge mentale de l'organisation.**

## RECHERCHE CIBLÉE (CADEAUX, PRESTATAIRES, FOURNISSEURS)

Sélection personnalisée en fonction de vos critères et de votre budget.

**Plus besoin de passer des heures à chercher : vous recevez directement les meilleures options.**

## CRÉATION ET ENVOI DE NEWSLETTERS

Mise en page et diffusion de newsletters attractives pour vos clients ou prospects.

**Vous entretenez le lien et fidélisez votre communauté facilement.**

