

CONSIGNES ET RECOMMANDATIONS

devenez blogueur
invité sur notre site



ASSISTANTE.CH

pourquoi



Le fait d'avoir des **experts et auteurs invités** sur notre blog rajoute des nouvelles perspectives.

contenu existant



Actuellement, nous avons une bonne couverture et divers formats (**vidéos, articles, présentations**) sur des sujets pratiques dans:

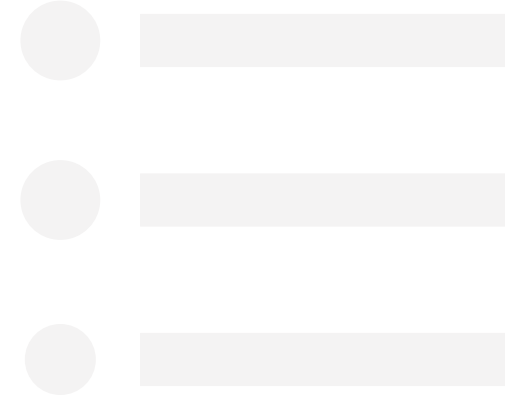
- l'organisation front-office et back-office
- l'augmentation de la productivité
- la gestion efficace.

contenu recherché



- **services et/ou produits pour entreprises:**
logiciels B2B, architectes d'intérieur, notaires, experts comptables, assurances, investissements, etc.
- **services et/ou produits facilitant la productivité personnelle:** santé et bien-être, services traiteur, restaurants, boutique hôtels, services à la personne, etc.

quelques consignes



1 - contenu **unique**

2 - contenu éditorial de **qualité**

3 - **participation bénévole** - liens "dofollow"

avec amplification social médias par nos soins

ainsi qu'une présence visuelle forte et professionnelle.



1276

Le nombre de **visiteurs mensuels**
(état juin 2018) vous permettant de bénéficier
d'un canal de distribution supplémentaire: liens
"dofollow" sur le blog, dans votre biographie, etc.



distribution de qualité

Publier comme auteur expert invité sur le blog Assistante.ch représente une **occasion unique** d'accéder directement à une clientèle Suisse de haut niveau.

Rejoignez-nous

Selon l'intérêt du contenu et la manière de collaborer après quelques articles publiés, nous pouvons envisager quelques moyens supplémentaires de collaboration.



Plus d'informations sur:

<https://www.assistante.ch/contributeurs-blog/>

Travaillons ensemble

Services aux entreprises: marketing, communication, social media, graphisme web et commercial, finances, comptabilité, ressources humaines, services informatiques et assistance IT, maintenance sites Internet, gestion projets, gestion administrative globale, support opérationnel et management.

WWW.ASSISTANTE.CH - BUSINESS & OFFICE ADMINISTRATION