Secrétariat administratif:

- Création/Saisie de document,

- Rédaction de lettre suivant vos instructions,

- Rédaction et envoi du courrier pour répondre à des candidatures,

- Courrier classique, rapport, manuscrit, mémoire, thèse, roman, compte-rendu, contrat...,

- Saisie du texte avec ou sans mise en page,

- Réécriture, relecture et correction,

- Curriculum vitae,

- Lettre de motivation.

 Permanence téléphonique:

- Réception de vos appels téléphoniques avec un transfert

de votre ligne,

- Appels gérés selon vos consignes,

- Accueil personnalisé,

- Relance téléphonique,

- Prise de rendez-vous,

- Réservation,

- Gestion de votre agenda pendant votre absence

- Télé-prospection/phoning

****Voir tarifs des appels téléphonique ou faite votre demande de devis en ligne personnalisé gratuitement et sans engagement.***