

Détail des prestations

Écrit par Administrator

Vendredi, 06 Novembre 2009 20:59 - Mis à jour Dimanche, 01 Mai 2011 12:57

□ 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,*

Détail des prestations

Écrit par Administrator

Vendredi, 06 Novembre 2009 20:59 - Mis à jour Dimanche, 01 Mai 2011 12:57

- *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,*

Détail des prestations

Écrit par Administrator

Vendredi, 06 Novembre 2009 20:59 - Mis à jour Dimanche, 01 Mai 2011 12:57

- *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.*

Détail des prestations

Écrit par Administrator

Vendredi, 06 Novembre 2009 20:59 - Mis à jour Dimanche, 01 Mai 2011 12:57
