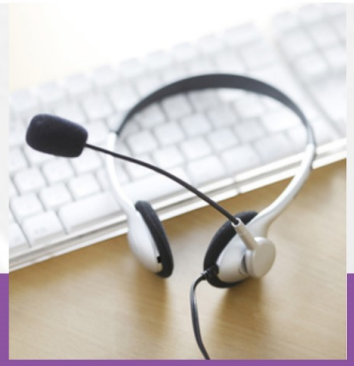
PERMANENCE TELEPHONIQUE

Un simple appel peut être déterminant pour vous, un accompagnement sérieux et de qualité est indispensable à votre Entreprise.

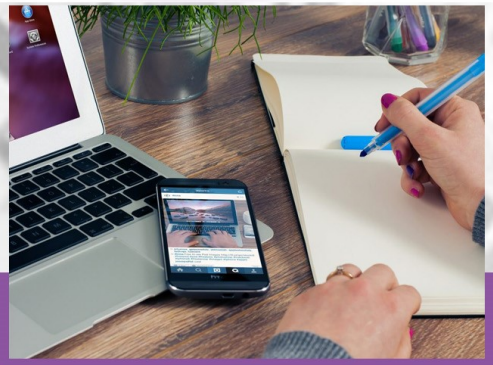
- ✓ Permanence du Lun au Vend, de 8h à 19h
- ✓ Flexibilité et réactivité
- ✓ Transfert sécurisé et simplifié de votre ligne
- ✓ Attente musicale à votre nom
- ✓ Gestion personnalisée de vos appels
- ✓ Gestion de votre Agenda
- ✓ Agenda partagé et synchronisé
- ✓ Prise de messages durant vos abscences
- ✓ Suivi et traçabilité de vos appels
- ✓ Confidentialité et expertise



SECRETARIAT ADMINISTRATIF

Pour palier à une absence de secrétariat, ou faire face à un surcroît temporaire de travail.

- ✓ Travaux ponctuels ou réguliers
- ✓ Prise de RDV et gestion d'agenda
- ✓ Gestion de courriels
- ✓ Courriers divers
- ✓ Présentation de documents
- ✓ Catalogues
- ✓ Préparation de document comptable
- ✓ Etc ...,
- ✓ Rapidité et Qualité de service
- ✓ Economie de temps et financière



RETRANSCRIPTION (DICTEE NUMERIQUE)

Une réunion, un entretien, ou autre doivent ensuite être analysés, il est nécessaire de les retranscrire.

- ✓ Sociologique / Intégrale / Verbatim, (cela comprend tout, y compris les hésitations, les rires, etc ...)
- ✓ Mot pour mot / Intégrale épurée, (exclusion des hésitations, répétitions, rires, etc...)
- ✓ Ubisqus IO / Reformulée, (rapporte juste les propos, réécrit si besoin)
- ✓ Synthétique (juste les idées principales et les points importants)
- ✓ Médical / Juridique / CHSCT / CSE / AG / Colloque / Congrès / Réunion / etc...