AUDIT
FORMATIONS
SECRETARIAT
PERMANENCE TEL
RETRANSCRIPTION

AUDIT :

Cahier des charges
Vérification de la faisabilité
État des lieux
Plan d'actions
Optimisation de l'efficacité
Conformité et règlementations

FORMATIONS :

Relation clients
Logiciels métiers
Gestion de centre d'appel
Etc...
Accompagnement de carrière
Des collaborateurs qualifiés
Gagnez en expertise

SECRÉTARIAT :

Travaux ponctuels ou réguliers
Prise de RDV et gestion d'agenda
Gestion de courriels
Courriers divers
Présentation de documents
Catalogues
Etc ...,
Rapidité et qualité de service
Économie de temps et financière

09 72 76 00 60
www.officeandcall.fr

Le secrétariat évolutif, 100% en France

OFFICE & CALL

PERMANENCE TÉLÉPHONIQUE :

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 absences
Suivi et traçabilité de vos appels
Confidentialité et expertise

RETRANSCRIPTION :

Intégrale (mot à mot)
Intégrale épurée (exclusion
des hésitations, répétitions, rires, etc...)
Reformulée (rapporte juste les propos,
réécrit si besoin)
Synthétique (juste les idées principales
et les points importants)
Médical / Juridique / CSE / AG /
Colloque / Congrès / Réunion / etc...