

SEGRETERIA.

Pro

SEGRETERIA & COMUNICAZIONE

AGENZIA

SEGRETERIA *Pro*

SEGRETERIA & COMUNICAZIONE

opera nell'ambito dei servizi esterni per le aziende, offrendo **servizi mirati** alle esigenze del professionista che vuole essere **svincolato dai costi fissi** legati alla gestione del proprio personale.

SEGRETERIA *Pro*

SEGRETERIA & COMUNICAZIONE

con l'ampia offerta dei servizi proposti, si integra all'attività professionale risolvendo esigenze operative **anche temporanee**, quando gli impegni professionali richiedono **un supporto**, in occasione di importanti riunioni, di fiere e manifestazioni. In tutte quelle situazioni dove è **necessario incrementare la propria struttura**.

SEGRETERIA *Pro*

SEGRETERIA & COMUNICAZIONE

Internet **www.segretariapro.it**
Email **info@segretariapro.it**
Telefono **+39 3496059369**


(non buttare)

SEGRETERIA.

Pro

SEGRETERIA & COMUNICAZIONE



TEMPORARY BUSINESS SERVICE

+ 3 9 3 4 9 6 0 5 9 3 6 9

SEGRETERIA.

Pro

SEGRETERIA & COMUNICAZIONE

SERVIZI

SEGRETERIA

Gestione appuntamenti, organizzazione riunioni, prenotazioni, gestione corrispondenza elettronica, organizzazione viaggi e trasferite, prenotazione alberghi e ristoranti, ricerca fornitori.

EDITING

Redazione di lettere commerciali, battitura testi, trascrizione registrazioni vocali, aggiornamenti listini, aggiornamenti schede clienti, digitalizzazioni documenti, preparazione preventivi, presentazioni Power Point, traduzioni



DIRECT MARKETING

Spedizioni di inviti, pubblicità, promozioni, eventi, elaborazione file anagrafici, editazione offerte personalizzate, stampe indirizzi su buste, creazione e stampa etichette, ricerca migliore tariffa postale, spedizioni., telemarketing

DATA ENTRY

Aggiornamento e qualificazione database, inserimento dati da biglietti da visita e da coupon, creazione database commerciali.

AMMINISTRAZIONE

Piccola contabilità. Elaborazione e spedizione fatture, report per la contabilità, prima nota.

INTERNET

Posta Certificata (PEC), ricerche sul WEB, selezione prodotti commercio elettronico, gestione e-mail, e-mail marketing, registrazione domini, aggiornamenti contenuti sito aziendale, redazione e spedizione newsletter periodiche.



GRAFICA EDITORIALE

Progettazione materiali stampati, marchio aziendale, carta intestata, biglietti da visita, depliant, pieghevoli, materiale promozionale per occasioni speciali.

EVENTI SPECIALI

Organizzazione eventi, convention, riunioni, selezione catering e location, gestione spedizione inviti e feedback, preparazione materiale promozionale

REGALISTICA

Selezione personalizzata di oggetti per regalistica aziendale, gadget personalizzati, articoli da congresso, calendari e agende, cesti natalizi, prodotti alimentari, selezione vini