

- **Atención telefónica personalizada dentro del horario comercial del despacho.**
- **Recepción fax.**
- **Recepción y gestión de correspondencia y paquetería.**
- **Tareas administrativas diversas (Facturación, confección presupuestos,..)**
- **Diseño plantillas para documentos clientes (Facturas, presupuestos, cartas, ..)**
- **Entrega diaria por mail de todas las llamadas y mensajes al finalizar el día.**
- **Aviso instantáneo de llamadas, faxes y mails urgentes.**
- **Gestión de agenda**

\* Con un volumen de 1-5 facturas/mes y un volumen de llamadas recibidas de 1-5 diarias.

150€/mes

- **Atención telefónica personalizada dentro del horario comercial del despacho.**
- **Recepción fax.**
- **Recepción y gestión de correspondencia y paquetería.**
- **Tareas administrativas diversas (Facturación, confección presupuestos,..)**
- **Diseño plantillas para documentos clientes (Facturas, presupuestos, cartas, ..)**
- **Entrega diaria por mail de todas las llamadas y mensajes al finalizar el día.**
- **Aviso instantáneo de llamadas, faxes y mails urgentes.**
- **Gestión de agenda**
- **Trámites diversos en organismos y Administraciones públicas.**
- **Servicio Internet (Búsqueda de todo lo necesario referente a la actividad del cliente)**
- **Búsqueda de vuelos y viajes para el desarrollo de la actividad del cliente.**

\* Con un volumen de 1-10 facturas/mes y un volumen de llamadas recibidas de 1-10 diarias.

200€/mes

- **Atención telefónica personalizada dentro del horario comercial del despacho.**
- **Recepción fax.**
- **Recepción y gestión de correspondencia y paquetería.**
- **Tareas administrativas diversas (Facturación, confección presupuestos,..)**
- **Diseño plantillas para documentos clientes (Facturas, presupuestos, cartas, ..)**
- **Entrega diaria por mail de todas las llamadas y mensajes al finalizar el día.**
- **Aviso instantáneo de llamadas, faxes y mails urgentes.**
- **Gestión de agenda**
- **Trámites diversos en organismos y Administraciones públicas.**
- **Servicio Internet (Búsqueda de todo lo necesario referente a la actividad del cliente)**
- **Búsqueda de vuelos y viajes para el desarrollo de la actividad del cliente.**

250€/mes

\* Con un volumen de 1-15 facturas/mes y un volumen de llamadas recibidas de 1-15 diarias.

- **Atención telefónica personalizada dentro del horario comercial del despacho.**
- **Recepción fax.**
- **Recepción y gestión de correspondencia y paquetería.**
- **Tareas administrativas diversas (Facturación, confección presupuestos,..)**
- **Diseño plantillas para documentos clientes (Facturas, presupuestos, cartas, ..)**
- **Entrega diaria por mail de todas las llamadas y mensajes al finalizar el día.**
- **Aviso instantáneo de llamadas, faxes y mails urgentes.**
- **Gestión de agenda**
- **Trámites diversos en organismos y Administraciones públicas.**
- **Servicio Internet (Búsqueda de todo lo necesario referente a la actividad del cliente)**
- **Búsqueda de vuelos y viajes para el desarrollo de la actividad del cliente.**

300€/mes

\* Con un volumen ilimitado de facturas/mes y un volumen de llamadas recibidas ilimitadas al día

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Transcripciones y traducciones.</b></li> </ul>	<p>Según hojas y palabras (Consultar)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mailings (tanto correo postal como electrónico)</b></li> </ul>	<p>Según volumen</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Domiciliación Empresa tanto fiscal, legal y comercial.</b></li> </ul>	<p>20€/mes</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Utilización de sala de reuniones de 4 horas/mes</b></li> </ul>	<p>Gratuito</p>

\* Bajo petición y disponibilidad.