

SERVIZIO UFFICIO VIRTUALE

Comprende :

- utilizzo del prestigioso indirizzo civico di Via Sistina
- numero telefonico esclusivo con risposta personalizzata
- numero fax
- indirizzo e-mail
- dati che possono essere inseriti in forma personalizzata nella documentazione aziendale, carta intestata, sito internet
- servizio recapito postale
- servizio reception
- utilizzo aree comuni: giardino, caffetteria, sala attesa e reception
- esposizione targa personalizzata con il Vostro nome e/o logo all'ingresso del Business Centre
- servizio portierato
- **n. 3 ore/mese (non cumulabili) di utilizzo "UFFICIO A GIORNATA"**

Assistenza di segretarie multilingue che, come da Vostre disposizioni :

- ▶ ricevono, filtrano, smistano ed annotano ogni telefonata
- ▶ curano la gestione dei Vostri appuntamenti, forniscono informazioni, mantengono contatti telefonici, notificano i messaggi urgenti; è possibile indicare alla segreteria modalità di inoltrare messaggi e comunicazioni (mezzo telefono/fax/e-mail/SMS)
- ▶ ritirano e gestiscono la corrispondenza, fax/e-mail
- ▶ relazionano in tempo reale su quanto pervenuto; è possibile indicare alla segreteria dove periodicamente far recapitare la corrispondenza e, in caso di urgenza, richiedere l'inoltrare mezzo fax/e-mail o corriere
- ▶ accolgono i Vostri ospiti

**Servizio di reception e centralino dal lunedì al venerdì
con orario continuato dalle ore 8,30 alle 19,30**

| | | |
|--------------------------------------------------|----------|-----------|
| TARIFFA mensile per contratto annuale | € 130,00 | + IVA 21% |
| TARIFFA mensile per contratto semestrale | € 140,00 | + IVA 21% |
| TARIFFA mensile per contratto trimestrale | € 150,00 | + IVA 21% |

CONDIZIONI DI PAGAMENTO anticipato all'ordine per la durata prescelta
+ deposito a garanzia infruttifero pari a € 150,00 (non soggetto a IVA)

SERVIZI ACCESSORI A CONSUMO

conteggiati ed addebitati in base al tariffario in vigore

- | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">• Trasmissione e ricezione fax/ e-mail• Traffico telefonico• Fotocopiatrice b/n o colori | <ul style="list-style-type: none">• Uffici e Sale Riunioni a ora e/o giornata• Traduzioni e interpretariato• Commissioni esterne |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|