

## SERVIZIO UFFICIO

### Comprende:

- ufficio elegantemente arredato, climatizzato, dotato di avanzate tecnologie di telecomunicazione, cablaggio strutturato
- connessione ad internet ADSL, area wi-fi
- utilizzo del prestigioso indirizzo civico di Via Sistina
- due numeri telefonici esclusivi con risposta personalizzata
- numero fax e indirizzo e-mail
- dati che possono essere inseriti in forma personalizzata nella documentazione aziendale, carta intestata, sito internet
- servizio domiciliazione postale
- servizio reception
- servizio telecommuting
- utilizzo aree comuni: giardino, caffetteria, reception
- orario: 8,30 – 19,30 dal lunedì al venerdì, sabato e festivi da concordarsi
- esposizione targa personalizzata con il Vostro nome e/o logo all'ingresso del Business Centre
- servizio portierato
- assicurazioni antincendio/infortuni
- adeguamento al D.Lgs 626/94 "Sicurezza sul lavoro"
- energia elettrica, riscaldamento, climatizzazione, manutenzione e pulizia giornaliera
- **n. 3 ore/mese (non cumulabili) di utilizzo "SALA RIUNIONI 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 messaggi urgenti
- ▶ con il servizio telecommuting trasferiscono, previo annuncio, su altra utenza fissa o mobile le telefonate a Voi dirette senza che il collegamento sia percepito dall'interlocutore
- ▶ ritirano e gestiscono la corrispondenza, fax/e-mail
- ▶ accolgono i Vostri ospiti

### TARIFFA mensile

- una scrivania da : € 700,00 + IVA 21%
- due/tre scrivanie da : € 1.000,00 + IVA 21%

### DURATA

periodi flessibili, da un mese a un anno rinnovabili

### CONDIZIONI DI PAGAMENTO

anticipato all'ordine per la durata prescelta  
+ deposito a garanzia infruttifero pari ad una mensilità (non soggetto a IVA)

### SERVIZI ACCESSORI A CONSUMO

conteggiati ed addebitati in base al tariffario in vigore

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