



Entreprises

&

particuliers

le téléburo

Lydie JAILLON
38 rue des Perrières
39200 SAINT-CLAUDE
Tel. 03 84 38 12 12
Mail : ljaillon@leteleburo.com
Site : www.leteleburo.com

TARIFS SUR MESURE

Règlement par chèque, CB ou virement

Soumettez
votre demande
par mail ou téléphone,
nous vous enverrons
un devis personnalisé
sous 48 heures

ASSISTANCE ADMINISTRATIVE

Assistance administrative
(forfait mensuel)

Rédaction de documents
(contenus pour le Web, courriers,
lettres de candidature, CV...)

Correction et/ou réécriture
de vos écrits (manuscrits, pages
Web, mémoires, rapports...)

Frappe et mise en forme (courriers,
CV, mémoires, manuscrits)

Recherche documentaire
sur le web et classement
des documents

Transcription de documents
audio et vidéo

Domiciliation postale, préparation
et envoi de courriers

Traduction vers l'anglais
(traducteur anglophone)

DOCUMENTS PRATIQUES (téléchargement immédiat)

Les 50 modèles de courriers
pour les petites entreprises

Les 50 lettres essentielles
pour répondre à toutes les
situations

Modèles de courriers à l'unité

Les articles pour vos pages Web

Secrétariat, assistance administrative

- Frappe
- Rédaction
- Correction
- Envoi de courriers
- Recherche doc.
- Retranscription
- Traduction

Documents pratiques (en téléchargement)

- Modèles de courriers pour les entreprises
- Modèles de courriers pour les particuliers
- Articles pour pages Web