



outsourcing di segreteria e recall per la comunicazione

DoC

DoC offre servizi di segreteria specificatamente concepiti a supporto delle Agenzie di Relazioni Pubbliche.

E' una squadra di Pronto Intervento che si attiva in tempi brevissimi per mansioni operative, ma qualificate e specialistiche.

IL PRONTO INTERVENTO

(... doc)

- ▲ Duplicazione archivi
- ▲ Inserimento dati (rilevati da qualunque supporto)
- ▲ Confezionamento omaggi, regali
- ▲ Impaginazione grafica, schede prodotto, presentazioni su Power Point
- ▲ Service: rilegatura, plastificazione, scannerizzazioni, stampe da dischetto
- ▲ Battitura testi, relazioni
- ▲ Servizio fax, fotocopie, e-mail
- ▲ Affrancature, imbustamenti e spedizioni
- ▲ Stampa e affrancatura etichette

IL "RECALL CENTER"

(... esperto, implacabile)

- ▲ Per l'organizzazione di eventi
- ▲ Per gli uffici stampa (conferme di partecipazione, conferme ricezione materiali, proposta invio ulteriori informazioni, ecc.)
- ▲ Per aggiornamento data base (verifica nominativi)
- ▲ Per azioni di new business
- ▲ Elaborazione dati recall (FileMaker Pro, Microsoft Excel, Microsoft Access)

LA SEGRETERIA PER UFFICI STAMPA

(... veloce, pignola)

- ▲ Approntamento e assemblaggio cartelle stampa
- ▲ Invio comunicati (spedizioni, consegne, fax)
- ▲ Inoltro comunicazioni on-line (portali, testate on line, e-mail personali)
- ▲ Risultati stampa: elaborazione articoli (settimanale o finale) con indicizzazione, confezionamento book

p.le brescia 8/1 - 20149 milano - tel. 0248013399 - fax 0248194909
e-mail: doc. outsourcing@libero.it

“TAILOR MADE” PER LA COMUNICAZIONE

(... su misura per ogni esigenza)

- ▲ Mailing list istituzionali (Pubblica Amministrazione, Comuni, Province, Autorità, Stampa)
- ▲ Mailing e database: creazione, aggiornamento, verifica (in ambiente Mac OS e Windows)
- ▲ Traduzioni specializzate - nel linguaggio della Comunicazione - di presentazioni, progetti, gare, book
- ▲ Personalizzazione manuale di inviti, buste e materiali
- ▲ Gestione “reception intelligente”: predisposizione liste adesioni (alfabetico nominativo e alfabetico per azienda), registrazione presenze, coordinamento hostesses, attribuzione posti a sedere (piantine, numerazione tavoli, assegnazione spazi)
- ▲ Confezionamento di book con case histories

LE ATTIVITA' GIORNALISTICHE

(... professionali, specifiche, tecniche)

- ▲ Realizzazione di newsletter e houseorgan aziendali
- ▲ Redazione testi per materiali vari
- ▲ Discorsi
- ▲ Comunicati stampa
- ▲ Copy

LA SEGRETERIA DIETRO LE QUINTE

(... affidabile e precisa)

- ▲ Segreteria congressuale
- ▲ Servizi esecutivi per esposizioni e fiere
- ▲ Organizzazione viaggi, soggiorni, trasferimenti
- ▲ Preparazione e controllo budget
- ▲ Stesura del bilancio consuntivo
- ▲ Organizzazione logistica: attrezzature tecniche, allestimenti
- ▲ Ricerca gadget
- ▲ Approntamento cartelle di documentazione, kit congressuali
- ▲ Atti congressuali
- ▲ Invio dei materiali ai non intervenuti