



**SECRETARIAT TRILINGUE**  
à partir de 25 € ht /l'heure



- ◆ Saisie de vos documents - impression
  - ◆ Mailing - circulaires
- ◆ Affranchissement au tarif routeur
- ◆ Mise sous pli du courrier et dépôt postal
- ◆ Phoning - relance client - recouvrement
- ◆ Photocopies - numérisation - fax etc ...

2, Rue Thomas Edison  
67450 MUNDOLSHEIM  
Tél : **03 88 18 37 37**  
Fax : **03 88 18 37 38**

**telexalburoservices@wanadoo.fr**  
[www.buro-services.com](http://www.buro-services.com)



Tarifs en vigueur au 01/01/2014



Situé à 6 km du centre ville de Strasbourg  
de l'axe autoroutier Lyon-Strasbourg-Paris  
de l'entrée des autoroutes allemandes

**Location de bureaux équipés**  
**Salle de réunion**  
**Domiciliation commerciale**  
**Permanence téléphonique**  
**Secrétariat trilingue**

2, Rue Thomas Edison  
67450 MUNDOLSHEIM  
Tél : **03 88 18 37 37**  
Fax : **03 88 18 37 38**

**telexalburoservices@wanadoo.fr**  
[www.buro-services.com](http://www.buro-services.com)

## LOCATION DE BUREAUX

### A partir de 300.- € ht/mois

(chauffage/climatisation-électricité-parking-entretien)

- ♦ Location courte et longue durée
- ♦ Bureaux équipés - connexion WIFI
  - ♦ Parking privé

#### Services à la carte

- ♦ Infrastructure bureautique copieur, imprimante, fax, scan, affranchissement, travaux de secrétariat, etc...



## LOCATION DE SALLE DE REUNION

Pouvant accueillir 15 personnes maximum

30.- € ht la demi-journée  
55.- € ht la journée



## DOMICILIATION

Société française ou étrangère

### FORFAIT

à partir de 55.- € ht/mois

- ♦ **Siège social** : adresse commerciale, accueil des visiteurs
- ♦ **Courrier** : boîte postale, réception du courrier /colis, réexpédition du courrier, gestion des recommandés
- ♦ Accès à la **salle de réunion** 1 à 2 fois par mois



## PERMANENCE TELEPHONIQUE

Numéro de téléphone dédié à votre entreprise

A partir de 55.- € ht/mois  
ou 4.- € ht/jour (intervention ponctuelle)

- ♦ Accueil téléphonique au nom de votre Société
- ♦ Présence tous les jours sauf samedi dimanche
  - ♦ Prise de messages – gestion de planning
- ♦ Retransmission des messages par tél. – mail ou fax
  - ♦ Traitement et suivi des appels
  - ♦ Gestion des appels urgents