

Sekretariat Mobilny (śląsk) - propozycja współpracy	Miesięczna opłata uzależniona jest od:	
	ilość: dokumentów / pracowników	wybór usługi: TAK / NIE
sporządzanie dokumentów i pism firmowych, urzędowych, umów, instrukcji itp.		
archiwizacja i segregacja dokumentów w formie papierowej/elektronicznej (raz w m-cu)		
przepisywanie, edycja i korekta dokumentów		
sporządzanie listów, streszczeń, wypełnianie wniosków		
przygotowywanie na zlecenie raportów, zestawień i statystyk porównawczych		
przygotowywanie prezentacji w PowerPoint na podstawie otrzymanych materiałów		
wystawianie faktur w siedzibie Zamawiającego lub zdalnie (raz w tyg.)		
sporządzanie zestawień w Excelu faktur wystawionych oraz otrzymanych a także przygotowanie raportu gotówkowego (raz w m-cu)		
przygotowywanie dokumentów do biura rachunkowego, współpraca z biurem rachunkowym w imieniu Zamawiającego		
przekazywanie/przewożenie dokumentacji do biura rachunkowego		
pomoc asystencka (rezerwacja hoteli, restauracji, biletów itp.)		
prowadzenie terminarza i przypominanie o spotkaniach w formie elektronicznej np. poprzez e-mail, sms, WhatsApp ...		
zamawianie oraz dostarczanie materiałów biurowych (raz w m-cu)		
kompleksowa pomoc w rekrutacji pracowników (dodawanie odpłatnych ogłoszeń wg ustaleń i budżetu Zamawiającego, selekcja dokumentów rekrutacyjnych według wcześniej ustalonych wytycznych, przeprowadzenie rekrutacji w siedzibie firmy Zamawiającego lub poza (organizacja sali przez Brand Service) - pomoc w wyborze kandydata		
pomoc w procedurze zatrudnienia pracownika m.in. sporządzenie skierowania pracownika na badania medycyny pracy, przygotowanie umowy pracowniczej oraz pozostałej dokumentacji niezbędnej do zatrudnienia, dopilnowanie procedury zgłoszenia do ZUS poprzez księgowość		
prowadzenie akt osobowych oraz pilnowanie terminów badań kontrolnych		
przeprowadzanie wewnętrznych audytów według ustaleń z Zamawiającym		
pozostałe usługi sekretarskie według ustaleń z Zamawiającym		
Dodatkowe wsparcie firmy pod względem szeroko pojętej reklamy jaką zajmuje się Brand Service - wycena po złożeniu indywidualnego zapytania.		

**Nazwa firmy:** .....**NIP:** .....**Tel.:** .....**E-mail:** .....**Osoba do kontaktu:** .....**Przewidywany termin rozpoczęcia współpracy (dd-mm-rrrr):** od .....

do .....

**Informacja ogólna:**

Po otrzymaniu wstępnych informacji odnośnie Państwa potrzeb zostanie umówione spotkanie by doprecyzować szczegółowo zakres współpracy - następnie sporządzimy wycenę. Po jej akceptacji i po podpisaniu obustronnych umów zostaną podjęte działania do realizacji zgodnie z ustalonym terminem.

Umowa może być zawarta np. **na zastępstwo, na czas nieokreślony/określony** z podaniem okresu wypowiedzenia - według potrzeb Zamawiającego.

**Forma rozliczania:**

Przelew środków pieniężnych na konto bankowe Brand Service na podstawie otrzymanej faktury VAT z terminem płatności 7 dni (rozliczenie miesięczne).