BODACC
BULLETIN OFFICIEL DES
ANNONCES CIVILES ET COMMERCIALES
ANNEXÉ AU JOURNAL OFFICIEL DE LA RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREMIER MINISTRE
Liberté
Égalité
Fraternité
Direction de l'information légale et administrative

DIRECTION DE L'INFORMATION LÉGALE ET ADMINISTRATIVE
26, rue Desaix, 75727 PARIS CEDEX 15
www.dila.premier-ministre.gouv.fr
www.bodacc.fr
-

BODACC « B »

Annonce n° 6812

93 - Seine-Saint-Denis

GREFFE DU TRIBUNAL DE COMMERCE DE BOBIGNY

Modifications et mutations diverses

993 609 015 RCS Bobigny.
BERRAHRAH (Hanane).
Nom commercial : .
Activité : Prestations de nettoyage et d'entretien professionnel de locaux auprès de particuliers, entreprises et bureaux. Services incluant : nettoyage courant et approfondi des espaces de vie et professionnels, dépoussiérage, aspiration et lavage des sols, entretien des sanitaires et des surfaces. Nettoyage des vitres, entretien général des locaux et espaces communs. Interventions ponctuelles ou régulières selon les besoins. Garantie d'un service de qualité avec respect des normes d'hygiène et utilisation de produits d'entretien adaptés - Actions de développement commercial et d'animation de réseaux d'affaires. Prospection et promotion commerciale, vente de produits ou services, suivi et gestion de la clientèle. Mise en œuvre d'opérations de commercialisation, organisation d'événements à vocation commerciale, facilitation de mises en relation professionnelles. Assistance opérationnelle au déploiement des activités de vente et accompagnement des entreprises clientes dans leur développement commercial - Organisation et coordination d'événements professionnels : foires commerciales, salons sectoriels et congrès d'entreprises. Gestion complète de projets événementiels incluant la planification, la recherche de sites et lieux d'accueil, la coordination logistique et technique. Mise en place des espaces d'exposition, gestion des inscriptions et de l'accueil des participants, coordination des prestataires et fournisseurs. Animation et promotion des événements, suivi opérationnel et accompagnement des exposants et participants tout au long des manifestations professionnelles - Commercialisation de produits via plateformes de vente en ligne et canaux digitaux. Mise en vente et référencement de produits sur sites marchands, traitement et suivi des commandes clients, gestion du service client et des réclamations. Coordination avec les prestataires logistiques pour l'expédition des marchandises, gestion des retours et échanges. Suivi de la satisfaction client, optimisation des fiches produits et animation commerciale sur différentes plateformes de vente en ligne - Gestion d'établissement de restauration avec service en salle. Accueil et prise en charge de la clientèle, service des plats et boissons, prise de commandes et coordination du service. Gestion des encaissements et des paiements, suivi de la satisfaction client. Organisation du service dans un environnement dynamique à fort débit, gestion des réservations et optimisation de l'expérience client. Animation de l'activité de restauration et supervision des opérations quotidiennes - Gestion et exploitation d'hébergements touristiques meublés avec prestations hôtelières complètes. Commercialisation sur plateformes de réservation en ligne (Airbnb, Booking, etc.). Prestations incluant : accueil et réception de la clientèle, gestion des réservations et planification des séjours, entretien et nettoyage professionnel des logements, fourniture du linge de maison, coordination des arrivées et départs, optimisation de l'occupation locative et services de conciergerie touristique - Prestations de secrétariat et

La Directrice de l'information légale et administrative : Véronique LEHIDEUX

traitement de documents pour entreprises et particuliers. Duplication et reproduction de documents professionnels et administratifs, mise sous pli et préparation d'envois. Services d'expédition de courriers et colis, traitement de mailings et campagnes postales. Numérisation de documents, archivage et gestion documentaire. Prestations de reprographie, photocopie et impression de supports professionnels. Services administratifs de façonnage et de conditionnement de documents.
Adresse : 53, Rue Hoche, 93500 Pantin.
Commentaires : Modification survenue sur l'activité..



La Directrice de l'information légale et administrative : Véronique LEHIDEUX