Ihre Vorteile

- Sie eliminieren Ihre Zeitfresser. Und haben endlich Zeit, sich um Ihr Geschäft, Ihr Familie und Ihre Freunde zu kümmern.
- Sie bezahlen nur, was Sie wirklich brauchen. Sie bezahlen weder Urlaub noch Krankheit.
- Sie haben keine Kosten für technische Ausstattung oder Arbeitsplatz.
- Sie erhalten externe Kompetenz ohne zusätzliche SV-Kosten.
- Sie minimieren dadurch Ihre Fixkosten und bleiben flexibel.
- Sie können Aufgaben abdecken, für die Sie bislang keine Zeit fanden.
- Sie erhalten unkomplizierte, zeitnahe Lösungen, die für Ihr Unternehmen passen.
- Sie bekommen einen zuverlässigen Allrounder, der frischen Wind von außen bringt.
- Selber machen ist meist teurer.

Kompetenz

Sie lieben doch Ihr Geschäft, oder? Und mit genauso viel Herz übernehme ich Ihre Aufgaben. Sicherlich beherrsche ich auch die betriebswirtschaftlichen Regeln und Gesetze und lasse mich von Zahlen leiten. Schließlich habe ich das ja mal studiert.

Aber sind nicht die besten Entscheidungen die, bei denen man auf sein Herz hört?

Sie brauchen dringend Unterstützung im Büro? Hören Sie auf Ihr Herz! Es sagt Ihnen nicht nur medizinisch, wenn ein Grenzpunkt erreicht ist. Eigentlich wissen Sie tief in Ihrem Innersten, dass Sie dringend Entlastung brauchen. Im Büro "brennt" es an allen Ecken und Enden - aber Sie schaffen das schon irgendwie? Seien Sie ehrlich - bei einem richtigen Brand würden Sie auch die Feuerwehr rufen!

Kontakt

Büroservice
Yvonne Schrader
Alte Feldstr. 8
99310 Arnstadt

Tel.: 03628 66 39 525
0151 20 71 90 40
Fax: 03628 66 39 526

info@bueroservice-schrader.de
www.bueroservice-schrader.de

Wenn es an allen Ecken und Enden "brennt"!

Chef-Entlasterin mit

Die Feuerwehr für Ihr Büro!

Ich verhelfe Handwerkern, Dienstleistern, Einzelhändlern, Hoteliers, Gastronomen, Anwälten, Ärzten und Steuerberatern zu der Entlastung, die Sie verdient haben, auch wenn Sie bisher der Meinung waren, das geht nicht.

Ich biete Ihnen den kompletten Service rund um Ihr Büro. Sie können sich voll und ganz auf Ihr Unternehmen konzentrieren und ich erledige alles, was bei Ihnen Zeit frisst, liegen bleibt oder nur äußerst ungern gemacht wird.

Rechnungswesen

Rechnungen erstellen, Zahlungsvorgänge überwachen, Mahnwesen, Ablage, Belege sortieren und Angebote schreiben sind ab sofort Dinge, die Sie mir aufdrücken können.

Behörden

Kontakt und Schriftverkehr mit Behörden, Ämtern, Krankenkassen, Versicherungen etc. kostet unendlich Zeit im Alltagsgeschäft. Ich übernehme das gerne für Sie. Egal ob Schriftverkehr oder Vor-Ort-Termine.

Bank & Finanzielles

Geordnete Finanzen sind oft die Voraussetzung für positive Bankgespräche. Geordnete Finanzen kosten aber Zeit und sind mehr als einmal pro Woche der Blick auf's Girokonto. Ich sorge für Ordnung in Ihren Finanzen, bereite Ihnen Bankunterlagen vor und begleite Sie auch gern zum Banktermin. Da in Banksachen der Teufel oft im Detail steckt, prüfe ich auch gerne Ihre Verträge oder Angebote von der Bank.

Kundenbetreuung

Ihre Kundendaten sind mit das Wertvollste, das Sie im Unternehmen haben. Machen Sie aus Ihren Kunden Stammkunden und Ihre besten Empfehlungsgeber. Neue Kunden zu gewinnen ist wesentlich teurer, als bestehende zu pflegen. Ich helfe Ihnen gerne dabei und bereite Ihre Kundendaten so auf, dass wir Sie für Mailings und Veranstaltungen nutzen können.

Marketing & Internet

Ohne kundenfreundliche Webseite sind Sie heute aufgeschmissen. Ich erstelle Ihnen eine, die Sie völlig ohne Programmierkenntnisse bearbeiten können. Ich überwache auch Ihre Reputation im Netz und helfe Ihnen, Ihre Werbung zielgruppenspezifisch zu gestalten, um Streuverluste zu verringern.
Servicequalität und deren Umsetzung sind mein Steckenpferd.

Texte

Ich erstelle Ihnen Geschäftsbriefe, Angebote, Rechnungen, Mailings, Kundenanschreiben und vieles mehr. Wenn Ihnen knackige Texte für Ihre Webseite oder Werbematerialien fehlen bin ich gerne für Sie da. Ich schreibe Ihnen auch ein Ebook, z.B. für die Neukundenakquise oder Ihre Webseite.

Organisation

Eine gute Organisation ist das halbe Leben.
Ich organisiere Ihre Ablage - papierhaft oder digital, plane Ihre Geschäftsreisen und buche Unterkünfte, organisiere Veranstaltungen und erstelle Ihnen adressaten-gerechte Präsentationen.
Für Ihre Arbeitserleichterung entwickele ich Ihnen Checklisten und Übersichten.

Übersetzungen

Ich übersetze für Sie Geschäftsbriefe, E-Mails und Webseitentexte ins Englische oder zurück ins Deutsche.

Beschaffung

Sie verbraten Unsummen an Geld für Büromaterial, Werbemittel und Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe? Ganz einfach, weil Sie keine Zeit haben, nach Alternativen zu recherchieren?
Damit ist jetzt Schluss!
Ich besorge Ihnen günstiges Büromaterial und tolle, preiswerte Werbemittel.
Ich recherchiere nach Alternativangeboten und hole Vergleichsangebote ein.

Mehr Informationen im Netz unter www.bueroservice-schrader.de!