

Schumacher

BüroService

Sekretärin gesucht?

Ist Ihre Ablage zu hoch? Sind Ihre Rechnungen raus? Ruft Ihr Steuerberater schon des Öfteren an?

Mein BüroService kann mit Ihnen gemeinsam die Probleme in Ihrem Büro lösen. Von der Einführung und Umsetzung einer Büroorganisation inklusive der Vorbereitung der Unterlagen für den Steuerberater, die Ablage und regelmäßige Nachverfolgung von Angeboten bis hin zur Überwachung der Forderungen. Die Umsetzung eines strukturierten Mahnwesens oder einer durchgängigen Auftrags- und Personalplanung.

Schumacher Büroservice kann durch die Erfahrung von 20 Jahren Büroorganisation alle Vorgänge in ihrem Büro optimieren und Sie in Ihrer täglichen Arbeit entlasten.

Ob 2 Stunden täglich, einen halben Tag in der Woche, einmal pro Monat oder als Urlaubs- oder Krankheitsvertretung für ihre Mitarbeiter.

Ich biete meine Leistung dann an, wenn Sie sie benötigen und das viel preiswerter als Sie denken.

Mein Know-How:

- Auftragsverwaltung Finanz und Zahlungsverkehr
- Offene-Posten-Verwaltung/ Mahnwesen
- Urlaubs-/ Krankheitsvertretung
- Büroorganisation
- Schreib- und Sekretariatsarbeiten
- Büromaterialverwaltung und Materialstellung
- Koordinieren evtl. Werbemaßnahmen
- Reiseplanung
- Mitarbeiterplanung
- Kunden-Akquise

Sekretärin gefunden?

Nutzen Sie meine Erfahrungen in Ihrem Büro!
Sie finden mich hier im Hause des Gründerzentrums Raum 0.6.

Tatjana Schumacher

Giesser Alle 19 47877 Willich Mobil: 0172 212 0464 Office + Fax: 02154 8940 883
Mail: info@schumacher-bueroservice.de www.schumacher-bueroservice.de

