



Ihr mobiler Büro- und Sekretariatservice im Rhein-Main-Gebiet

Britta Lorbeer

Schwarzwaldstraße 20
65779 Kelkheim

Tel.: + 49 6195 672738
Fax: +49 3212 1302822
Mobil: + 49 173 6541985
E-Mail: britta.lorbeer@live.de



EFFIZIENT - ZUVERLÄSSIG - VERTRAULICH

Willkommen beim mobilen Büro– und Sekretariatservice von Britta Lorbeer

Mit meinem mobilen Büroservice möchte ich Sie als mittelständisches Unternehmen, Kleinbetrieb, Verein oder Privatperson ansprechen.

Aufgrund meiner langjährigen Erfahrungen als Chef-Sekretärin und Office-Managerin verfüge ich über ein fundiertes Wissen mit breitem Spektrum des kaufmännischen Tagesgeschäfts.

Die zeitaufwändigen (als auch die) wichtigen Prozeduren Ihres Tagesgeschäfts möchte ich Ihnen gerne abnehmen. Während Sie sich Ihrem Tagesgeschäft widmen bzw. sich auf Ihr Kerngeschäft konzentrieren nehme ich die Büro– und Verwaltungsarbeit in meine Hände. Die bedarfsorientierte Nutzung meiner Angebote bietet Ihnen die Vorteile eines flexiblen Personal-Managements. Aufgrund meiner vielschichtigen Branchenkenntnisse finden Sie eine zuverlässige Unterstützung bei den wichtigen Aufgaben im Büro- oder Sekretariatsalltag.

Je nach Anforderung werden die anfallenden Arbeiten vor Ort oder in meinem Home-Office abgewickelt.

(In Kooperation mit einigen meiner Geschäftspartner biete ich Ihnen Lösungen in den verschiedenen Bereichen und zu unterschiedlichen Aufgabenstellungen an.)

Service

Die stetig wachsenden bürokratischen Anforderungen haben Auswirkungen auf die administrativen Tätigkeiten Ihres Unternehmens und müssen täglich bewältigt werden.

Durch Zeitmangel kann die Kundenkorrespondenz an Individualität und Professionalität verlieren. Sie wirkt so eher langweilig und verfehlt dadurch ihre Wirkung.

Das muss nun wirklich nicht sein!

Befreien Sie sich und nutzen auch Sie das Prinzip des Outsourcing (bedarfsgerechtes und -orientiertes Auslagern von Arbeiten zur Steigerung der eigenen Kapazitäten).

Kenntnisse / Dienstleistungsangebot:

- Ablage
- Transferservice (Reisesekretärin)
- Zeitplanung / Terminierung
- Organisation von Besprechungen, Seminaren, Schulungen und Veranstaltungen
- Aufbau und Pflege von Datenbanken
- Infobroking und Internetrecherche
- Registratur
- Vorlagenerstellung

Dies ist nur ein Auszug aus meinem Programm. Sie haben kein Arbeitgeberrisiko und gewinnen so mehr Handlungsspielraum und Flexibilität.

Ihre Vorteile mit mir zu arbeiten sind:

- Übernahme von Arbeiten bei Überlastung Ihrer Mitarbeiter (auch Kurzaufträge möglich)
- Unabhängig von festen Arbeitszeiten
- Keine Ausfallzeiten durch Krankheit oder Urlaub Kostengenau kalkulierbar, weil kein Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Keine hohen Lohnnebenkosten durch Mobiler Büro- und Sekretariatservice
- Mehr Zeit für Ihre eigentliche Tätigkeit, womit Sie Geld verdienen
- Endlich Zeit für Familie und Freizeitaktivitäten
- Sie haben fachliche Unterstützung
- Keine zusätzliche technische Ausstattung notwendig wie Software oder Computer

Preisübersicht (Stand: 05/2010)

Büro- und Sekretariatservice (ausgenommen Buchhaltungsservice)

Stundensatz 25,00 EUR netto

Tagessatz 150,00 EUR netto

Die Preise von weiteren Leistungen wie z. B. Networking, Akquise und vielem mehr, lasse ich Ihnen gerne zukommen oder werden nach Erstgespräch und Aufwand kalkuliert.

Büro-/Sekretariatsservice:

- Urlaubs- oder Krankenvertretung
- Schreiben von Auftragsbestätigungen, Lieferscheinen und Rechnungen
- Allgemeiner Schriftverkehr (Geschäftsbriefe, Serienbriefe)
- Organisation von Schulungen, Seminaren, Meetings und Veranstaltungen
- Networking, Akquise, Kundenbetreuung und Gästebewirtung
- Assistenz bei Außenterminen
- Flughafen Transferservice (Vorstände, Geschäftsführer / Geschäftsleiter, Mitarbeiter auf Fahrten zum Flughafen begleiten und Arbeiten erledigen)
- Phonodiktat analog, digital (Sprachdateien), Direktdiktat Eingabe direkt in den PC während Ihres Live-Diktates, auch telefonisch, nach Vorlage Abschrift (auch handschriftlich)
- Fließtext oder Formatierung nach Vorgabe bzw. direkt in Ihre Vorlage (z. B. Geschäftsbrief), Stundenweise Buchung des Büro- und Sekretariatservice
- Postservice, Postversand, Briefservice (Falten, Einkuvertieren, Adressieren)
- Postempfang und Weiterleitung per Bring- oder Abholservice
- Postbearbeitung (Öffnen der Post, mit Tagesstempel versehen, Notierung von Fristen und Terminen etc.)
- Erstellen von Adressdateien
- Registratur / Ablage

Weiterer personalisierter Service auf Wunsch

Rechnungswesen / Buchhaltung:

Forderungsmanagement

Ordnen und Ablegen Ihrer Unterlagen - Kontierung Ihrer Belege, Führung des Kassenbuches,

Rechnungen und Mahnungen schreiben

Überprüfung des Zahlungsverkehrs

SAP/R3 (SAP RF)

Vereine:

Unterstützung der Vereine durch Pauschalangebote

Erarbeitung von Werbekonzepten für Vereine (auf Erfolgsbasis)

Privatpersonen:

Betreuung älterer / bedürftiger Mitbürger z. B. für Patientenvollmachten, allgemeinen Schriftverkehr, Amtsbesorgungen etc.