



Diese Seite gibt Ihnen einen kurzen Überblick über das von mir angebotene Leistungsspektrum.

Alle Leistungen können einzeln oder als individuell zusammengestelltes Paket, als langfristige Dauerlösung, zur kurzzeitigen Überbrückung von Engpässen oder als Urlaubs- und Krankheitsvertretung beauftragt werden.

- **Sachbearbeitung**
Angebotserstellung, Auftragsbearbeitung, Rechnungs- und Mahnwesen, vorbereitende Buchhaltung ...
- **Sekretariat**
Postbearbeitung, Korrespondenz, Terminüberwachung, Telefonverkehr, Reiseorganisation, Reisekostenabrechnung, Ablage ...
- **Büroorganisation**
(Re)Organisation Ihrer Büroabläufe und Ablagesysteme ...
- **Schreibservice**
Schreibarbeiten aller Art, Transkriptionen, Serienbriefe, Datenerfassung und -pflege ...
- **Telefonservice**
Telefonbereitschaft, Anrufannahme unter Ihrem Firmennamen, auf Wunsch Kundenberatung und -betreuung ...
- **Marketingunterstützung**
Adresserfassung und -pflege, Internetrecherchen, Präsentationen, Mailings ...
- **Zusatzleistungen**
Scan-, Druck- und Kopierservice, Datenarchivierung, Falt- und Kuvertierservice ...
- **Weitere Dienstleistungen auf Anfrage**

Für nähere Auskünfte stehe ich Ihnen gern zur Verfügung. Sie erreichen mich unter der Rufnummer 030 40049554, mobil unter 0163 6302733 oder per E-Mail über kontakt@swg-bueroservice.de.