



Ich erledige gerne für Sie

Büroorganisation

- Strukturierung
 - im Büro
 - im PC
 - im Ordner
- Vorlagen für Briefe, Rechnungen, Newsletter, etc.
(Ich arbeite mit Office 2010, diese Version ist auch mit älteren Versionen kompatibel.)
- anspruchsvolle Textverarbeitung, Transkriptionen (z.B. Gutachten, Interviews, Diktate) in deutscher und englischer Sprache, Lektorat, Korrekturlesen
- Sie brauchen Büromaterial oder gar Büromöbel?

Es gibt viele Arbeiten, die ich erledigen kann. Fragen Sie mich danach.

Outsourcing

Um neben Ihrer Konkurrenz bestehen zu können, ist es wichtig für Sie, sich auf Ihr Kerngeschäft zu konzentrieren. Es gibt sicher Bereiche in Ihrem Betrieb, die an "Das mobile Büro" ausgelagert werden könnten. Dadurch wären intern Ressourcen frei, die Sie näher am Kerngeschäft einsetzen könnten.

- Präsentationen - Handouts
 - Seminarunterlagen
 - Aussendungen
 - Adressen- und Kundenverwaltung in Excel oder Access
 - Vorbereitung Ihrer Buchhaltung
-

Sonstiges

- Urlaubs- und Krankenvertretung
 - Rufumleitung
 - Hilfe bei EDV
 - Ich bin flexibel, daher auch kurzfristig einsetzbar
 - Vermittlung: Trainings, EDV-Seminare, Grafik und Internet
-

Ich freue mich auf Ihre Anfrage.

Rufen Sie mich an: **Mobil 0676 - 43 73 151**, schreiben Sie mir eine [E-Mail](#) oder verwenden Sie mein [Kontaktformular](#).