

Ihre Wünsche werden wahr!

- * individuell & flexibel
- * zuverlässig & diskret
- * kostenbewusst & fair

Für Büro & Co:
Wir sind da, wenn Sie uns brauchen.

Wir bieten unser Know-How in Office-Management, praktische Erfahrung und Tatkraft für sämtliche Bürodienstleistungen und kompetente Unterstützung im Projektmanagement.

Vorweg: Wir können nicht zaubern. Wir unterstützen Menschen und deren Organisationen bei der Erreichung ihrer Ziele.

Wünsche? Sprechen wir über Ihre Aufgabenstellungen – rufen Sie uns einfach gleich an!

* **Monika Tockner**
Humboldtstraße 45/41, 8010 Graz
Mobil: +43/650/ 86 25 637
office@gutefee.at
www.gutefee.at

Viel Arbeit, wenig Büro?

Wir packen an und setzen um:

- * Büro-Management
- * Sekretariats-Service
- * Projektbetreuung



Ordnung macht Sie frei!

Es läuft gerade nicht so rund im Büro? Das Auftragsvolumen ist gewachsen, die Bürostruktur steckt noch in den Kinderschuhen? Oder vielleicht gerade den Sprung in die Selbständigkeit gewagt? Keine Zeit für Planung und Aufbau der Organisation?

Wir helfen beim Aufbau und der Umsetzung einer für Ihre Bedürfnisse sinnvollen Büroorganisation:

- * Analyse der Ist-Situation und Abklärung des Bedarfs
- * Aufbau einer Büroorganisation (Ablage, Abläufe)
- * Optimierung von Arbeitsabläufen
- * Effiziente Gestaltung der Arbeitsplätze
- * Beschaffung von EDV- und Büro-Equipment
- * Erstellung von Vorlagen (Schriftstücke, Formulare etc.)
- * Viele Tipps und Tricks aus der Praxis

Büro-Management

Keine Zeit für irgendwas?

Ein neuer Auftrag ist im Haus und die Sekretärin ist krank oder nicht vorhanden? Der Schreibtisch quillt über vor unerledigter Post? Versprochene Rückrufe, Anfragen, Terminvereinbarungen wieder auf morgen verschoben? Die Belege für die Buchhaltung liegen gut in einer Schachtel?

Wir unterstützen Sie in Spitzenzeiten oder fungieren als administrativer Partner für Kleinunternehmer:

- * Effiziente Erledigung von Büroarbeiten
- * Texte verfassen und erfassen; Korrekturlesen
- * Powerpoint-Präsentationen
- * Geschäftskorrespondenz
- * Belege sortieren, numerieren, ablegen
- * Telefondienst (Rückrufe, Terminvereinbarungen)

Sekretariats-Service

Alles läuft, alles wird gut.

Fehlt manchmal die helfende Hand eines Allrounders? Der lang geplante Firmenevent wird immer wieder verschoben? Der Messeauftritt rückt immer näher? Die Website gehört aktualisiert? Und wann wurde der letzte Newsletter versendet?

Projekte – einmalige oder wiederkehrende. Gute Ideen wollen umgesetzt werden. Viel zu bedenken und viele zu erledigende Details. Wir bieten Projektassistenz für:

- * Organisation und Betreuung von Firmenevents und Messebeteiligungen
- * Erstellung von Newslettern
- * Wartung von Firmenwebsites
- * Unterstützung beim Recruiting (Abwicklung von Bewerbungen)
- * Recherchen

Projektbetreuung