

OFFICE onTOUR

Ihre schnelle Hilfe im Büro

Sie erreichen mich telefonisch oder per Fax:

Telefon: 02963 9670-282

Telefax: 02963 9670-283

Senden Sie diese Seite bitte ausgefüllt an mich zurück:

Ich/ Wir wünsche(n) ein/eine:

- Beratungsgespräch
- Terminabsprache
- Sonstiges _____

Firmenname:
oder Stempel

Firmeninhaber: _____

Ansprechpartner: _____

PLZ: _____ Ort: _____

Straße: _____

Telefon-Nr.: _____

Fax-Nr.: _____

E-Mail: _____

OFFICE onTOUR

Ihre schnelle Hilfe im Büro



Ingeborg Wystrach

Ich bin gelernte
Groß- und Außenhandelskauffrau
mit 25-jähriger Berufserfahrung
in den Bereichen
Sekretariat, Organisation,
Rechnungswesen und Einkauf.

OFFICE onTOUR

Ihre schnelle Hilfe im Büro



Ingeborg Wystrach

Spansfeld 1

59929 Brilon

Telefon: 02963 9670282

Telefax: 02963 9670283

E-Mail: service@office-on-tour.de

Internet: www.office-on-tour.de

Erledige alle Büro- und Schreibarbeiten gewissenhaft, zuverlässig und loyal auch vor Ort!

Kennen Sie das?

- ⇒ Sie haben mehr Arbeit als Zeit und Personal
- ⇒ Ihre Sekretärin/Bürokraft ist plötzlich krank oder hat Urlaub
- ⇒ Ständige Suche nach Vertretungen - immer wieder neue Einarbeitung und zusätzliche Lohnnebenkosten
- ⇒ Routinearbeiten im Büro beanspruchen viel zu viel Ihrer kostbaren Zeit
- ⇒ Das Chaos auf Ihrem Schreibtisch wird immer größer
- ⇒ Können Sie sich eigentlich noch auf **Ihre eigentliche** und **gewinnbringende** Arbeit konzentrieren?
- ⇒ Und schon wieder ist Wochenende - und die Familie bleibt auf der Strecke.

JA?

Das muss nicht sein!

Rufen Sie mich unter
02963 9670282

an, dann kann auch Ihnen schnell und günstig geholfen werden.

Sekretariatsservice

Erledige selbständig Ihre deutsche Korrespondenz und alle anfallenden Sekretariatsaufgaben.



Einkauf

Neue Lieferantensuche, Preisanfrage, Wareneinkauf, Rechnungsprüfung

Kreditoren

Buchung laufender Geschäftsvorfälle

Debitoren

Zahlungseingangskontrolle

Existenzgründer

Sie haben keine Zeit oder wenig Erfahrung im Büro - Ihnen fehlt ein eigenes Büro? Kein Problem. Ich erledige Ihnen alle Büroarbeiten.

Sortierdienst

Bringe Ihr Büro wieder in Schwung. Sortiere Ihre Unterlagen und hefte ab. Auf Wunsch richte ich Ihnen ein neues Ordnungssystem ein.

Postservice

Urlaub, oder kein eigenes Büro vorhanden, dann nehmen Sie **meine Büroadresse** als **Ihre Domizil-Adresse**. Vorteil: **Direkte Bearbeitung** Ihrer eingehenden Post.

Telefonmarketing

Terminvereinbarung mit Kunden
Neukundenaquise, sonstiges.



Events, Seminare

Übernehme die gesamte Organisation und Ausrichtung von Veranstaltungen bis ca. 150 Personen.

Internetrecherche

Suche nach alternativen Artikeln, Lieferanten oder Kundenkreisen u.v.m...

Werbe-/Mailingsaktionen

Adressdateien prüfen oder erstellen, Serienbriefe drucken und versenden, Rückantworten bearbeiten, nachhaken.

Sonstiges

Sie haben andere Aufgaben zu vergeben. Sprechen Sie mich bitte an.

