

Angebot E – Service und Organisation

Geht es Ihnen auch oft so: Im Büro wartet die Arbeit auf Sie und der Kunde stellt Sie unter Termindruck oder ein Mitarbeiter wird plötzlich krank und/oder es ist Urlaubszeit.

Wir haben für Sie den idealen Mitarbeiter. Der kommt nur, wenn Sie ihn rufen und bekommt auch nur Geld, wenn er für Sie gearbeitet hat.

Das ist sein Aufgabengebiet:

- Erstellen und Anpassen von Excel-Arbeitsblättern sowie Word-Vordrucke für Ihre Formulare
- Erstellen von Standardtexten für Ihre Rechnungen, Bestellungen, Lieferscheine, Arbeitsberichte, Faxe u.v.m.
- Erstellen Ihrer Adressdateien, Kundendatenbank und sonstige Datenbanken (Excel und Access, Details auf Anfrage)
- Erstellen Ihrer Preislisten und Angebote
- Kopieren, faxen und Botengänge

**Stundensatz EUR 25,00/Std.
zzgl. variable Kosten (Kopien, Ausdrücke von Dateien, etc.)**

Angebot F - Kundenservice / Backoffice

Nachstehende Dienstleistungen führen wir für Sie aus:

- Erstellen und versenden von Mailingaktionen
- Bearbeiten Ihres Schriftverkehrs
- Unser Personal kann in Ihrem Namen telefonische Produktinformationen geben und Bestellungen entgegennehmen
- Erstellen Ihrer PowerPoint Präsentation
- Neuinstallation / Einrichtung Ihres PC / Notebook und Installationen von Ihren eigenen Softwareprogrammen
- Pflege Ihrer Website

**Stundensatz EUR 30,00
zzgl. variable Kosten bei Mailings
(Portokosten, Umschläge, Kopien, etc.)**