

Kurzprofil

Durch meine vielseitige Berufserfahrung als Sekretärin und Bürofachkraft kann ich auf praxisnahe Erfahrungen zurückgreifen.

Fundiertes Fachwissen und enger Kontakt zu meinen Kunden schafft die Basis für effektive Zusammenarbeit.



organize my business

Jennifer Ernst
Werster Straße 40A
32584 Löhne

Mobil: 0176 21190448
info@organizemybusiness.de
www.organizemybusiness.de

Ich finde Lösungen für Ihren Büroalltag

Sie profitieren von meinen flexiblen Einsatzmöglichkeiten, um bei Arbeitsspitzen Ihre Mitarbeiter zuverlässig zu entlasten.

Geben Sie spezifische Arbeiten ab, damit Sie sich ohne Ablenkung auf Ihr Tagesgeschäft konzentrieren können.

Bei Urlaubs- und Krankheitsvertretungen bin ich auch gerne für Sie da!

Jennifer Ernst

Kooperationen

Mit meinem breiten Netzwerk profitieren Sie durch Sonderkonditionen:

- * Druckerreien
Werbeagenturen
- * Lohnbüro Datev
- * IT Beratung
- * Sicherheitsdienst
- * Abfall-
entsorgung
- * Aktenvernichtung
Aktenlagerung



Professionelles Büromanagement

Büroservice für Geschäfts- und Privatkunden





Ihre Vorteile

- * Einsparung von Personalkosten
- * Unabhängigkeit von festen Arbeitszeiten
- * Hohe Flexibilität bei Auftragsschwankungen
- * Keine Ausfallzeiten bei Urlaub- oder Krankheit
- * Entlastung Ihrer Mitarbeiter
- * Jederzeit kalkulierbare Kosten
- * Keine Lohnnebenkosten

Gebraucht
der
Zeit
sie geht so schnell
von hinnen

doch
Ordnung
lehrt euch Zeit
gewinnen

Johann Wolfgang von Goethe

Meine Leistungen für Sie:

- * Büroorganisation / Ablage
- * Marketing Akquise
- * Terminmanagement
- * Erstellen von Datenbanken und Präsentationen

- * Beantwortung von Kundenanfragen
- * Reiseorganisation
- * Datenerfassung und Datenpflege
- * Buchungsvorbereitung inkl. Reisekosten
- * Adressverwaltung
- * Rechnungserstellung
- * Mahnwesen
- * Katalog und Postversand
- * Inventurorganisation organisieren - durchführen - auswerten
- * Bewerbungsmanagement Erstellen von Bewerbungen, Absagen und Terminierung der Vorstellungsgespräche
- * Erstellung und Auswertung von Listen aller Art
- * Schreibarbeiten und Korrespondenz aller Art Von Band, nach Stichpunkten und Vorlagen
- * Urlaubsvertretung

Es häufen sich unerledigte Aufgaben auf Ihrem Schreibtisch?

Sie benötigen kurzfristig oder langfristig kompetente, schnelle und unkomplizierte Unterstützung?

Sie möchten Ihre Büroarbeit optimieren, Ihre Sekretärin entlasten oder Urlaubszeiten überbrücken?

Sie suchen eine kompetente und freundliche Sekretärin, die Sie flexibel auch außerhalb der Arbeitszeiten einsetzen können?

... oder Sie wollen einfach Ordnung in Ihrem Büro?