

Stress im Büro?

- ? Ihr Schreibtisch quillt über, irgendwie läuft's nicht rund?
- ? Der Papierkram wächst Ihnen über den Kopf?
- ? Ein Mitarbeiter ist im Urlaub, der andere krank?
- ? Sie würden einzelne Tätigkeiten gerne abgeben?
- ? Sie brauchen dringend Unterstützung für ein Projekt?

Dann rufen Sie mich doch einfach mal an!

089 - 9584 2859

oder

0172 - 567 9889



Was kann ich für Sie tun?

Beispiele meiner Einsatzmöglichkeiten:

- ✓ Assistenz, Sekretariat, Sachbearbeitung
- ✓ Erstellen von Vordrucken, Vorlagen, Preislisten, Mailings, Flyern, Präsentationen,...
- ✓ Datenerfassung und -pflege, Statistiken, Auswertungen
- ✓ Vorbereitende Arbeiten für die Buchhaltung
- ✓ Kontenüberwachung, Zahlungsverkehr, Mahnwesen
- ✓ Ablage und Ordnen von Dokumenten
- ✓ Lagerverwaltung, Materialwirtschaft, Inventuren

- ✓ Beratung und Schulungen zu: Office Management
Büroorganisation
Bürosoftware

*Als echter Allrounder verfüge ich über **große Flexibilität** und **umfassende Kompetenzen** in vielen Bereichen.*

Office & Services Gabriele Knapp

Lohwiesenweg 34
85774 Unterföhring

Fon: 089 - 9584 2859
Fax: 089 - 9605 1870
Mobil: 0172 - 567 9889
Mail: info@officeservice-knapp.de
Web: www.officeservice-knapp.de

Office & Services Gabriele Knapp

Ihr Büroservice im Münchner Norden



- ✓ Personalverstärkung
- ✓ Bürodienstleistung
- ✓ Schulung und Training

**Ich unterstütze Sie nach Ihren Anforderungen
bei Ihnen vor Ort oder von meinem Büro aus**

**Regelmäßig, für eine gewisse Zeit
oder für Einzelaufträge**

Organisation und Struktur



Ihre Vorteile



Beratung, Training



Arbeitsplatz-, Ablage- und Ablauforganisation

Grundlage effektiver Arbeit ist eine gute Organisation, eine einfache, überschaubare Ordnung und eine durchgängige Struktur.

Mit einer Ist-Analyse, Beratung und Einführung sinnvoller Änderungen schaffen wir die Grundlage, künftig durch eine bessere Organisation Zeit und Geld einzusparen.

Ob es Ihr Schreibtisch im Home-Office ist, das Büro Ihrer Sekretärin oder die komplette Organisation eines kleineren Betriebes - eine gute Organisation ist die Grundlage effizienter Arbeit.

- ✓ Ideale Alternative zur Zeitarbeit
- ✓ Keine Lohnnebenkosten, keine Gehaltsfortzahlungen
- ✓ Sie sind unabhängig von üblichen Arbeitszeiten
- ✓ Sie zahlen nur für tatsächlich geleistete Arbeit
- ✓ Sie sparen sich die Personalverwaltung
- ✓ Kompetente Unterstützung mit jahrelanger Erfahrung
- ✓ Sie gewinnen Zeit für Ihre Kernkompetenzen
- ✓ Sie können auch Einzelaufgaben erledigen lassen
- ✓ Im Büro läuft's wieder rund!

Unternehmensorientiertes Handeln und absolute Diskretion sind selbstverständlich.

Rufen Sie mich an oder senden Sie mir eine E-Mail und schildern Sie mir Ihre Anforderungen.

Ich komme gerne zu einem ersten, für Sie unverbindlichen Gespräch zu Ihnen.

Telefon: 089 - 567 9889
Mail: info@officeservice-knapp.de



Organisation für Existenzgründer / Freiberufler

Sie haben eine gute Ausbildung, tolle Kompetenzen, aber mit dem Papierkram umzugehen, haben Sie nicht gelernt?

Ich berate Sie bei der Ausstattung Ihres Büros mit den notwendigen Ordnungsmitteln und stelle Ihnen Tools für Ihre Organisation zur Verfügung.

Training am Arbeitsplatz

E-Mail, Textverarbeitung und Tabellenkalkulation sinnvoll nutzen, Vorlagen und Auswertungen erstellen.

Datenablage übersichtlich organisieren und beibehalten „Finden statt suchen“.

Zeitmanagement mit dem elektronischen Kalender und Aufgaben, Terminen, Kontakten.

Schreibtischorganisation

Meine Trainings am Arbeitsplatz werden auf Ihre Bedürfnisse abgestimmt, damit Sie in möglichst kurzer Zeit gute Ergebnisse erzielen.



Bürokosmetik - Oder: Wie sieht's denn hier aus?

Sie haben zu viel Kram angesammelt, Ihr Büro wirkt unaufgeräumt?

Dann wird es Zeit zum Ausmisten!

Mit mehr Ordnung und Struktur, einer „Ausmist“-Aktion und etwas Kosmetik wirkt Ihr Büro ansprechender.

Sie gewinnen Freiräume, die Arbeit macht mehr Spaß und Ihre Räume hinterlassen einen besseren Eindruck bei Besuchern.