

Sie sollen Zeit für wesentliche Dinge haben um ihr Unternehmen mit dem nötigen Know-how aufbauen zu können.

Unsere Qualifikation wird Ihr Nutzen sein!

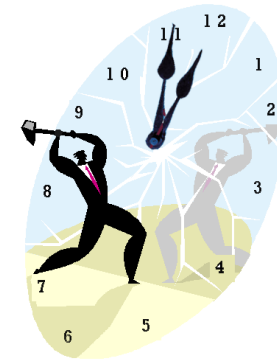


Wir sind für Sie da. Wir kümmern uns professionell und zuverlässig um die "Organisation rund ums Büro"...

... und freuen uns auf ein Gespräch mit Ihnen!



Obergasse 26 ■
65388 Schlangenbad ■
Tel 061 29-512 300 ■
Fax 061 29-512 301 ■
Mobil 0160-893 40 22 ■
anita.koester@ak-f.de ■
www.ak-f.de ■



*Es ist
fünf vor zwölf
für Ihre
Büroarbeit!*

Ihr Problem → Unsere Lösung

Personelle Engpässe?
Keine Vertretung? → Wir springen ein!

Veranstaltung geplant? → Wir organisieren sie!

Probleme mit:
MS-Office,
Effizienz PC-Abläufe? → Wir machen Sie fit!

Fehlende Präsenz
im Internet? → Wir bringen Sie ins Netz!

und vieles mehr....

Was wir für Sie tun können...

Der mobile Büroservice ist die zeitgemäße und kostengünstige Alternative für Sie. Flexibler Arbeitseinsatz - bei Ihnen vor Ort oder in unserem Büro.

Kennen Sie die Situation, dass ein Arbeitstag zu Ende geht und der Schreibtisch immer noch voll ist? Oder Ihre Sekretärin/Assistentin ist krank, hat Urlaub oder ist zu einer Schulung?

Wir springen ein – schnell und zuverlässig.



Büroservice

- Erledigung der Korrespondenz in Deutsch/Englisch
- Erstellen von Präsentationen in Deutsch/Englisch
- Erstellen von Dokumentenvorlagen, Formularen und Formbriefen
- Gestalten von Geschäftspapieren und Flyern
- Rechnungserstellung und -kontrolle
- Herstellung, Konfektion und Versand von Serienbriefen (per E-Mail, Fax oder Brief)
- Urlaubs- und Krankheitsvertretung
- Optimierung der Büro-Organisations-Prozesse
- Reiseorganisation- und -abrechnung
- Internet-Recherchen

Preise erhalten Sie auf Anfrage. Abrechnung erfolgt auf Stunden- oder Projektbasis



Wir unterstützen Sie auch gern bei...

dem effektiven Einsatz Ihres Computers. In individuellen Einzelschulungen vermitteln wir Ihnen gern Grundkenntnisse der MS-Office-Programme.

Gerade in der heutigen Zeit ist es wichtig, die Funktionalitäten des Computers effizient zu nutzen. Am Besten ist eine konkrete Aufgabe, die dann entweder bei Ihnen vor Ort oder in unserem Büro geschult werden kann.

Mögliche Zielgruppen:

neue Mitarbeiter, Außendienstmitarbeiter, Sekretärinnen und jeder der sich fit machen möchte.



Schulungen

- Einzeltrainings MS-Office-Programme: Word, Excel, Power Point, Outlook (Grundlagen)
- Workshops für Fortgeschrittene (konkrete Aufgabenstellung nach Ihrem Bedarf)
- Effektiver Einsatz des Computers
- Wie benutze ich das Internet
- Briefgestaltung nach DIN 5008

Wir organisieren Ihre Veranstaltung

Planen Sie ein Fest oder eine Tagung? Wir übernehmen für Sie die Organisation und Koordination nach Ihren Wünschen. Von der Einladung bis zur Auswahl des Hotels und des Menüs.



Tagungen, Seminare, Firmenfeste

- Einladungen verschicken
- Koordination mit dem Hotel
- Organisation des Transports
- Empfang der Gäste vor Ort

Wir kümmern uns um Ihren Internet-Auftritt

Heute ist die Präsenz im Internet nicht mehr weg zu denken. Wir realisieren die Umsetzung für Sie nach Ihren Wünschen. Das Internet ist als Werbepattform, auch für kleinere Unternehmen, eine unverzichtbare und preiswerte Möglichkeit der Werbung.



Webdesign

- Erstellung und Pflege einer Home Page
- Beantragen des Domain-Namens
- Anmeldung bei Suchmaschinen
- Hochladen der Web-Seiten auf den Server