

Leistungen

- **Sortieren & Archivieren**

(Briefe, Rechnungen, Mahnungen, Kontoauszüge, Versicherungsunterlagen, Fotos, CD´s, Fachliteratur, Zeitschriften, Zeitungen, etc.)

(Diese können Sie mir auch in Kartons überlassen)

- **Schriftverkehr aller Art**

*insbesondere mit Behörden, Versicherungen, Unternehmen
Erstellen von Rechnungen und Mahnungen
Ausfüllen von Anträgen und Formularen
Erstellen von individuellen Visitenkarten und Etiketten*

- **Verpackung & Versand**

*Abholung von Postpaketen und Briefen aus der Postfiliale - Versendung Ihrer Post
(Rechnungen, Mahnungen, Serienbriefe, Einladungen, etc.)*

- **Bewerbungen**

*Erstellen von Bewerbungsunterlagen individuell und professionell (Anschreiben, Lebenslauf, Referenzen, Zeugnisse etc.)
Auswertung von Stellenanzeigen
Tipps für Bewerbungsgespräche*

weitere Leistungen

- **Fotoalben**

Erstellen und Gestalten Ihrer Fotoalben zu jedem Anlass passend (Urlaub, Geburt, Taufe, etc.)

- **Geschenkverpackungs-Service**

Geschenke zu jedem Anlass ganz individuell und ganz nach Ihren Wünschen verpackt

- **Sekretariats-Service**

*Behördengänge, Telefonate, Faxe und E-Mails, Abheften, Beschriften und Aufteilen von Unterlagen in Ordner und Mappen
Erstellen von Listen, Tabellen und Vorlagen sowie Checklisten, Finanz-, Termin- und Haushaltsplänen
Aktenvernichtung unter Einhaltung der Aufbewahrungsvorschriften*

- **Organisation**

*Aufräumen von Aktenschränken und Schreibtischen
Ordnen und Reduzieren der allgemeinen privaten Unterlagen
Individuelle Beratung zur besseren Organisation im Alltag und Beruf*

- **Finanzoptimierung** (eingeschränkt)

Tipps zum Sparen (Kfz-Versicherung, Bankgebühren, Telefon & Internet, Strom)

Ihre Vorteile

Sie sparen Kosten durch effiziente Organisation

Dafür können Sie sich etwas Schönes gönnen.

Sie gewinnen Zeit, da das lästige Suchen entfällt

Zeit ist Geld.

Sie haben eine bessere Übersicht durch transparente Ablagestrukturen

Alles ist schnell wieder aufzufinden.

