



Stefan
Schneider
Büroorganisation & Auftragsvermittlung

In den meisten kaufmännischen und handelstypischen Unternehmungen ist das größte Augenmerk auf die gewinnbringenden Unternehmungen konzentriert.

Vergessen wird dabei meist,

dass bei einem professionellen Zeitmanagement, einer guten Kundendatenpflege, einer übersichtlichen Ablage und dem richtigen Einsatz von elektronischen Hilfsmitteln große Kosteneinsparungspotenziale vorhanden sind und sogar höhere Erträge erwirtschaftet werden können.

Das Wichtigste vorneweg; im Vordergrund stehen Sie, wir werden also Konzepte entwickeln, mit denen Sie umgehen und erfolgreich arbeiten können!

Wir bieten für Sie folgende Dienstleistung an;

Situations- und Schwächenanalyse im Büroablauf
Erstellung von Maßnahmeplänen für einen optimalen Büroablauf
nachhaltige Tipps zur richtigen Ablage
nachhaltige Tipps zur richtigen Vorbereitung der Buchhaltung
Zeitmanagement - sinnvoller Einsatz der Arbeitskraft
richtige Kundendatenpflege
hilfreicher Einsatz elektronischer Hilfsmittel
Unterstützung bei Inventuren
unterstützende Leistungen im Büroalltag

unabhängige Beratung bei betrieblicher und privater Vorsorge
Beratung bei Investitionsfragen
Vermittlung von Kunden und Aufträgen

Mitarbeiterschulung:

Wie führe ich ein positives Kundengespräch!
Wie führe ich ein erfolgreiches Telefongespräch!
Wie erstelle ich Angebote!
Wie koodiniere ich meinen Arbeitstag!