

# Das externe Sekretariat und wie man administrative Arbeit in Zeitbonus umwandelt...

- Sie stecken mitten im Jahresabschluss, die Pläne für ein neues Objekt warten in Ihrer Schublade auf die Fertigstellung und die Generalversammlung müsste geplant und organisiert werden?
- Ein dringender Anruf erreicht Sie – Sie müssen bei einem laufenden Kundenprojekt zum Rechten sehen und eilen hin.
- Die administrative Arbeit stapelt sich heimlich aber unaufhörlich auf Ihrem Pult?
- Sie sind umgezogen und wollen Ihre Kontakte informieren – haben jedoch weder die entsprechenden Werkzeuge dafür, noch den Überblick, welche amtlichen Stellen ebenfalls informiert werden müssen?

Die Gründe, ein externes Sekretariat zu engagieren, sind mannigfaltig. Speziell Kleinunternehmen können sich damit Kosten (Büromiete, Hardware, Software, Ausbildung) sparen und die gewonnene Zeit nutzen, sich auf das Kerngeschäft zu konzentrieren. Auch in Fällen von Ferienvertretungen und Spezialaufgaben bietet ein externes Sekretariat hilfreiche Unterstützung.

Ein externes Sekretariat bringt auch grösseren Unternehmen viele Vorteile. Es entlastet in Spitzenzeiten das eigene Personal oder hilft bei vorübergehenden Personalengpässen. In diesem Fall delegiert eine Firma kurzfristig gewisse Aufgaben temporär an Office-Profi. Für die Betriebe sind die Kosten berechenbar. Es entstehen keine weiteren Verpflichtungen.

Das eigene Personal steht für andere wichtige Arbeiten zur Verfügung, für die zum Beispiel ein gewisses Betriebs-Know-how Voraussetzung ist.

Office-Profi übernimmt auch die administrative Vorbereitung von Generalversammlungen, Sitzungen, Vereinstreffen usw., angefangen von der Einladung über die Traktandenliste, die Reservation von geeigneten Lokalitäten und Verpflegung sowie die Protokollführung und die Erstellung einer Pendenzenliste.

Firmenausflüge, Tage der offenen Tür, Firmenjubiläen und Kundenanlässe sind meistens einmalig und während einer absehbaren Zeitspanne ein Full-Time-Job. Sie erfordern ein gutes Organisationstalent, Erfahrung und Nerven. In Office-Profi finden Unternehmen den richtigen Partner für die individuelle Organisation ihres Anlasses. Die Agentur sorgt für eine persönliche Note des Anlasses, damit es für das Unternehmen, ihre Mitarbeiter und / oder Kunden ein unvergessliches Erlebnis wird. Das eigene Personal kann sich dank der Auslagerung dieser Arbeiten den Kernkompetenzen widmen.

Die Firma Office-Profi bietet ihren Kunden Dienstleistungen im Bereich Sekretariat, Meeting- und Eventmanagement als auch Back-Office Management an. Das Angebot richtet sich an Firmen, die in Spitzenzeiten ihr Sekretariat entlasten oder ganz allgemein an Firmen, die gewisse Bereiche ihrer Administration auslagern wollen. Dank dieser Auslagerung verfügen sie über Zeit, die sie den eigenen

Kunden widmen können und so mehr Umsatz für das eigene Unternehmen generieren.

Durch die heute zur Verfügung stehenden modernen Kommunikationsmittel spielt die räumliche Distanz zu den Kunden keine Rolle. Der Austausch mit den Auftraggebern kann nebst dem persönlichen Kontakt auch über Telefon, Internet, e-Mail, Fax und Post stattfinden. Office-Profi besucht ihre Kunden und Interessenten gerne vor Ort.

Ruth Ulrich



Ruth Ulrich leitete in den letzten zwanzig Jahren verschiedene Sekretariate in Hard- und Software-Unternehmen, ehe sie sich mit Office-Profi selbstständig machte. Ihre externen Sekretariatsdienste richten sich primär an kleine und mittlere Unternehmen, die durch die Auslagerung der Administration in erster Linie Geld und Zeit sparen möchten – Zeit, um sich den eigenen Kunden anzunehmen.

Anzeigen

**Büromaterial**  
schon bestellt?



**büro nova**  
Büromaterial mit Logik  
Büronova AG - Gewerbestr. 6 - 6330 Cham  
041 748 10 48 - www.bueronova.ch

**büro nova**  
Büromaterial mit Logik

*Richtig einkaufen  
macht Spass!*