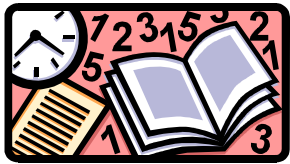




## Externe Büroorganisation



### Schaffung einer Grundordnung

zum Abbau unnötigen Arbeitsaufwandes

### Erledigung laufend anfallender Arbeiten, z.B.:

- ♦ Schriftwechsel, mit und ohne PC  
(Briefe, Angebote, Rechnungen usw.)
- ♦ Vorbereitung Buchhaltung
- ♦ Telefonate
- ♦ Sortieren
- ♦ Ablage-Registratur-Archivierung
- ♦ Materialeinkauf
- ♦ Behördengänge

## Kunden-/Mitarbeiter- Zufriedenheits-Management

### Personal-Schulung

### Urlaubs- und Krankheits- Vertretung



## Wir sorgen für reibungslose Arbeitsabläufe in Ihrem Büro....

.....auch nach Feierabend und am  
Wochenende.

## Beratung und kreative Unterstützung bei der

-Vermarktung Ihrer Produkte

-Recherche

- Inhaltlichen Gestaltung &  
Erstellung von Text u. Bild

- Präsentationen

## Wir sind förderlich bei Entwicklung von neuen Ideen

und dem Aufbau neuer Kontakte

## Kommunikations- Beratung und -Schulung

- Individuelles Personal Coaching  
- Office PC Programme



Ulrike Luecke-Bongartz/CR  
Ahrstraße 69, 53945 Blankenheim

Mob: 0171 /530 71 71

ULB@ULB-CR.de

www.ULB-CR.de

Formularaufbau/ Gestaltung/ Text © ULB-CR

2004-2016