

Leistungen

Im Folgenden eine Auswahl an Leistungen, die wir für Sie übernehmen können. Bei Interesse an Aufgaben, die nicht hier angeführt sind, fragen Sie bitte nach!

KORRESPONDENZ

- Briefe, E-Mails und Serienbriefe
- Eigenständige Formulierung – oder nach Vorgabe
- Transkriptionen – deutsch und englisch – nach Skriptum oder nach Audiodatei

ANDERE DOKUMENTE

Wie Protokolle, Berichte, Broschüren und andere aufwendige Texte

- Zusammenfassen
- In Form bringen
- Ausfertigen

NEWSLETTER (MAILCHIMP)

- Erstellen nach Vorgabe
- Verwalten der Empfängeradressen
- Aktualisieren
- Versenden

ÜBERSICHTEN

- Tabellen und statistische Aufstellungen
 - Erstellen
 - Bearbeiten
 - Laufend warten
 - Recherche
- Datenbank Erstellung und Wartung (serienbrieftauglich)

AUFTRAGSBEARBEITUNG

Einkauf

- Bedarfserhebung
- Preisanfragen, Preisvergleich
- Bestellservice

Verkauf und Handel

- Auftragsabwicklung und -koordination
- Auch in Verbindung mit Werbeanbringung

BUCHHALTERISCHE UNTERSTÜTZUNG

- Vorbereitung und Daten-Erfassung für die Buchführung
- Telebanking
- Überprüfen der Zahlungseingänge
- Durchführen von Zahlungserinnerungen

BEGLEITENDE DIENSTLEISTUNGEN

- Kopieren und ausdrucken (auch Farbe und A3)
- Scannen
- Spiral- und Thermobindung
- Laminieren

SONSTIGES

- Telefon-Umleitung
- Übernahme Ihres E-Mail-Accounts
- Empfangsservice – charmanter Kundenempfang an Ihrer Rezeption oder bei Ihrer Firmenfeier
- Andere Aufgaben aus dem persönlichen Assistenzbereich - besprechen wir Ihren Bedarf

PRIVATKUNDEN-SERVICE

- Allgemeiner Schriftverkehr
- Bewerbungsschreiben, Lebenslauf
- Schreiben – nach schriftlicher Vorlage oder nach Audiodatei
- In Form bringen und binden von Schriftstücken
- Korrekturlesen
- Sortieren und ordnen von Bildern und anderen Daten

PROFESSIONAL BUSINESS SERVICES

Das Experten-Netzwerk für den Bereich der Unternehmensführung, das Büro Kooperativ ergänzt - Vermittlung von bzw. Zusammenarbeit mit:

- Buchhalter und Lohnverrechner
- Steuerberater
- Unternehmensberater
- IT, Software, Webdesign, SEO
- EDV- und MS Office Schulungen
- Grafik, Webdesign
- Public Relations
- Übersetzer, Texter
- Rechtsanwalt

Preise – Jänner 2017

ZEITARBEITEN

	€ NTO	€ BTO
15 Minuten	13,-	15,60
30 Minuten	25,-	31,20
60 Minuten	49,-	62,40

Mindestverrechnung: 15 Minuten, weitere Abrechnung jeweils auf 10 Minuten aufgerundet.

STAFFELPREISE

Wenn wir im Block für Sie arbeiten dürfen, profitieren Sie mit ansteigender Stundenzahl von sinkenden Stundensätzen.

1. Stunde	49,-	58,80
2. Stunde	47,-	56,40
3. Stunde	45,-	54,00
4. Stunde	43,-	51,60
5. Stunde	41,-	49,20
6. Stunde	39,-	46,80
7. Stunde	37,-	44,40
8. Stunde	35,-	42,00

Z.B. macht das bei einem 8-Stunden-Tag € 337 (bzw. 42,13 pro Std.). Wenn der Arbeitstag um 8:00 Früh beginnt, entfällt wahlweise die Wegpauschale oder Sie erhalten 5% Rabatt!

MONATS-SCHECKS

Ankauf im Vorhinein – auch als Geschenk:

10 Stunden	430,-
15 Stunden	600,-

TELEFON-UMLEITUNG

Bis zu 3 Stunden Bereitschaft - ohne Grundgebühr

Pro eingelangtes Telefonat	4,-
Zuz. Gespräch/Bearbeitung pro Min.	0,60

Ab 3 Stunden Bereitschaft

Grundgebühr pro Tag	15,-
Zuz. Gespräch/Bearbeitung pro 5 Min.€	3,70

Minutenweise Abrechnung ab der 6. Minute – gilt auch für die Übermittlung der Infos.

WEGPAUSCHALE

Ihre Arbeiten erledige ich in meinem Büro. Sollte dies organisatorisch nicht möglich sein, komme ich auch gerne zu Ihnen. Wegzeitpauschale innerhalb Wiens:

Ab 30 Minuten Wegzeit pro Richtung: 26,- (= bto 31,20)

15% RABATT

für UGP-Gründer im ersten Jahr der Selbständigkeit und für Privatpersonen.

DAS ERSTE INFORMATIONSGESPRÄCH

zur Evaluierung biete ich selbstverständlich kostenlos an. Es kann bis zu einer Stunde dauern. In Wien komme ich dazu gerne zu Ihnen.

SPESEN NACH AUFWAND

Büromaterial, Porto, Telefongebühr und sonstige Nebenspesen werden nach Aufwand berechnet.

BUCHUNG AUF ANGESTELLTEN-BASIS

Benötigen Sie Aushilfe für mehrere Tage oder länger und wollen Sie auf Nummer sicher gehen? Dann stellen Sie mich an! Näheres nach Absprache.

Gültigkeit der Preise ab 1/2017 bis auf Widerruf