

## **-termingerecht & preisgünstig-**

- ✓ flexibel einsatzbereit bzw. nach Vereinbarung
- ✓ Sie kümmern sich um Ihre Geschäfte, ich kümmere mich um alle Angelegenheiten rund um Ihr Büro
- ✓ termingerecht, sorgfältig, zuverlässig und preiswert
- ✓ unkompliziert und unbürokratisch

### **Die ideale Entlastung – zeitlich und finanziell!**

Entscheiden Sie selbst, ob und welche Aufgaben Sie bei sich vor Ort erledigt haben wollen. Viele Arbeiten kann ich Ihnen von meinem Büro aus anbieten. Vielleicht benötigen Sie meine Unterstützung sporadisch in Stoßzeiten oder aber auch regelmäßig z.B. an einem festen Tag in der Woche oder im Monat.

Kontaktieren Sie mich und wir sprechen darüber.

Rufen Sie mich auch bei kurzfristigem Bedarf an!



## **VERTRAUENS GARANTIE**

### **Schweigepflicht und Wahrung des Datenschutzgesetzes sind oberstes Gebot!**

Büro- & Service-Leistungen-Aktiv  
Adelheid Hammer  
Dr.-Robert-Murjahn-Str. 15  
64372 Ober-Ramstadt  
Tel.: 06154-623415  
Fax: 06154-631192

E-Mail: [adelheyd@t-online.de](mailto:adelheyd@t-online.de)  
[www.buero-service-leistungen-aktiv.de](http://www.buero-service-leistungen-aktiv.de)



Büro- & Service-Leistungen-Aktiv

## **Adelheid Hammer**

### **Dieses Serviceangebot richtet sich an kleine Firmen und Privatleute**

#### **Schreibarbeiten aller Art**

- Korrespondenz, Serienbriefe, Rechnungserstellung, Tabellenerstellung
- Textformulierung, Flyer, Werbebriefe
- Visitenkarten/Briefbögen
- Schreiben nach handschriftlichen oder maschinenschriftlichen Vorlagen, Vorträge, Interviews, Konferenzmitschnitte
- direkt Diktieren per Telefon (nach Vereinbarung)
- Abschreiben und Formatieren vom Datenträger z.B. USB-Stick oder CD
- Diktate/Aufzeichnungen per E-Mail



## **-schnell & zuverlässig-**

Sie erhalten die geschriebenen Texte entweder per E-Mail oder per Post zurück. Sämtliche zur Verfügung gestellten Unterlagen gehen selbstverständlich auch wieder an Sie zurück.

**Bei Eilaufträgen erhalten Sie diese auch persönlich von mir zurück!**

### **Dienstleistungen**

- Eilaufträge
- Feiertags-, Nacht- oder Wochenendarbeiten
- Telearbeit

### **Buchhaltungshilfe § 6 Nr. 3 StBerG**

Vorbereitung der Unterlagen für den Steuerberater z.B. chronologisches Sortieren und Datenerfassung der Belege.



## **-seriös & vertraulich-**

**Nutzen Sie privat oder geschäftlich meine „kleinen Dienste“**

- Hol-/Bring-Service
- Behördengänge

**Ordnung ist wichtig, um effizient arbeiten zu können, denn**

**„ZEIT IST GELD“**

### **Büromanagement**

- Beratung und Organisation
- Konzeption / Einrichtung
- Materialbeschaffung
- Aktenführung
- Ordnen und Abheften Ihrer Unterlagen
- Ablage (re)organisieren
- Aufarbeiten von Rückständen



## **-individuell & unabhängig-**

Sollten Sie Unterstützung in einer Angelegenheit benötigen, die hier nicht aufgeführt ist, so fragen Sie bitte bei mir nach.

### **BÜRO MAL ANDERS**

Ich nehme Ihnen einige Arbeiten komplett ab. Auch als Urlaubs- oder Krankheitsvertretung. Sie sparen sich die aufwendige Suche nach einer geeigneten Bürohilfe.

Sie bekommen so viel wie Sie brauchen

Sie haben zwar PC und Internetanschluss, haben aber keine Zeit oder Lust, sich damit zu beschäftigen?

Kein Problem, ich übernehme für Sie auch Internet-Recherchen.

Sie möchten ein Büro eröffnen? Sie können sich getrost auf meine Erfahrung verlassen.

**Meine Preise** - so individuell wie Ihre gewünschte Leistung.

