



Kompetenz und Erfahrung für Ihr Büro

In nahezu jedem Betrieb, bei fast jeder beruflichen Tätigkeit fallen Büro- und Verwaltungsarbeiten an. Schreibarbeiten, Buchführung, das Rechnungs- und Mahnwesen, das Erstellen von Präsentationen und die Planung von Dienstreisen sind Aufgabenbereiche, die man unabhängig von Profession und Metier zusätzlich bewältigen muss. *kess Büroservice* hat sich darauf spezialisiert, Sie in diesem Bereich zu entlasten, damit Sie sich ganz auf Ihre Kernaufgaben konzentrieren können.

Verstärkung durch ein Team von Fachkräften

kess Büroservice bietet Ihnen Qualität, Zuverlässigkeit und Flexibilität. Als Steuerfachangestellte, geprüfte Sekretärin VDP und Fachkauffrau für Büromanagement IHK sind mir alle im Büro anfallenden Arbeiten vertraut. Mein Team besteht aus qualifizierten Fachkräften, die Ihnen ihr umfangreiches Know how gerne zur Verfügung stellen.

Mit persönlicher Betreuung, zügiger Bearbeitung und guter Erreichbarkeit geben wir Ihnen das Gefühl, dass wir ganz in Ihrer Nähe sind – fast wie im Nebenzimmer.

Sie können uns einzelne Aufgaben oder ganze Teilbereiche übertragen, ganz nach Ihren Bedürfnissen. Gerne vereinbaren wir mit Ihnen einen Termin für ein Vorgespräch, dann lernen wir uns kennen und können gemeinsam überlegen, wie wir Sie entlasten können.

Ich würde mich freuen, von Ihnen zu hören.
Ihre

Kerstin Rogler
kess Büroservice

- Schreibservice:
Korrespondenz, Schriftsätze, Protokolle, Examensarbeiten, Korrigieren und Prüfen von Texten
- Erstellen von Powerpoint-Präsentationen
- Finanzbuchhaltung:
Vorbereitung und Kontierung, Rechnungs- und Mahnwesen
- Projektassistentz:
Übernahme aller Aufgaben eines Projektmanagement Office vor Ort