



denkt mit, organisiert professionell.

Office Services steht für Administration und Events.

Wir erledigen Ihre anfallenden Sekretariatsaufgaben von A – Z, organisieren Ihre Events zielgerichtet und garantieren eine erfolgreiche Durchführung. Sie können sich voll auf Ihr angestammtes Geschäft konzentrieren.

Wir wissen, welche Arbeiten anstehen und erledigen sie gewissenhaft und zuverlässig.

Unsere langjährige Erfahrung und unser Wissen zeichnen uns aus. Vertrauenswürdigkeit und Zuverlässigkeit sind garantiert.

Administration

- Erledigung Administrationsarbeiten.
- Telefon- und Postservice.
- Abwicklung Bestell- und Offertwesen (Sales-Office).
- Anlaufstelle für alle Firmenbelange (Info-Mail).
- Protokollführung.

Sales / Marketing

- Erstellung Präsentationen.
- Erarbeitung und Pflege der Online-Medien inkl. Social Media.

Eventorganisation

- Erstellung Event-Konzept.
- Planung/Organisation Ausbildungen, Messen, interne und externe Veranstaltungen.
- Organisation Generalversammlungen, Sitzungen, Tagungen, Workshops inkl. Protokollführung.