

Referenzen - Auszug

Branche	Tätigkeit
Behörde	Entwicklung der Gestaltungsrichtlinien nach DIN 5008 für Dokumente und Schriftverkehr Entwicklung von Vorlagen für den Schriftverkehr nach DIN 5008 Konzeptbearbeitung nach Gestaltungsrichtlinien bbw Hamburg GmbH Erstellung von Vorlagen und Formularen für die elektr. Benutzung
Architekturbüro	Sekretariat auf Zeit Sachbearbeitung Erstellen einer Datenbank
Beratung Seminare	Vordrucke für Brief und Rechnung in Verbindung mit einem Serienbrief Formulare für Kunden- und Rechnungsdatei Ordnerstruktur + PC neu strukturieren Gestaltung und Erstellung von Serienbrief für die Personalvermittlung Vorbereitung und Durchführung von Telefonakquise Telefonischer Auftragsdienst Adressenkomplettierung / Recherche Erstellen von Unterlagen für Seminare Anfertigungen von Handouts, Fortbildungsveranstaltung und Planungshilfen Serienbriefferstellung + Druck + Komplettierung
Dienstleistung	Erstellung von Formularen und Vordrucken für die Büroarbeit Anfertigen Formular Einnahmeüberschussrechnung Sortieren von Buchhaltungsunterlagen Entwurf, Design und Druck von Visitenkarten Erstellung von Bewerbungsunterlagen Entwurf und Erstellung von Firmenlogo Entwurf Flyer Gestaltung von Formularen und Arbeitsverträgen Logoentwurf
Einzelhandel	Konzepterstellung Gestaltung Microsite für das Branchenbuch Erstellung von Brief- + Rechnungsvorlagen Büroorganisation Entwurf + Design von Visitenkarten Erstellung Listen für Buchhaltung und EÜR Formatieren der AGB für Internet PC neu strukturieren
Handel	Erstellung Businessplan Einrichten einer neuen Telefonanlage Gestaltung von Anzeigen für Printausgabe Sekretariat auf Zeit
Handwerk	Erstellung Businessplan Logogestaltung Entwurf + Design Visitenkarten Beratung und Entwicklung bei Formularen und Vordrucken Erstellung von Anzeigen für Printausgabe Hilfestellung bei PC-Problemen und Software Sortieren von Buchhaltungsunterlagen Formularerstellung für allgemeine Bürotätigkeit Büroorganisation

Referenzen - Auszug

Branche	Tätigkeit
Homepages	www.marion-bork.de www.proffice-buerodienstleistung.de www.regaltechnik-hamburg.de www.joana-schulz.de www.grundstuecke-geissler.de www.der-büro-pool.de www.werkstattjoergbuecher.de www.detlefroschmann.de www.ester-klein.de www.struktur-ordnung.de www.ordnung-system.de www.nails-hh.de www.lindemann-gmbh.homepage.t-online.de
Import/Export	Sekretariat auf Zeit
Industrie - Großunternehmen	Sekretariat auf Zeit Sachbearbeitung Messevorbereitung Protokollführung
Immobilien	Schreibarbeiten
IT-Beratung und -Verkauf	Neustrukturierung der Ordner Büroorganisation Prüfen von Belegen, Kontoauszügen für die Buchhaltung Sekretariat auf Zeit
Logistik	Sekretariat auf Zeit und Assistentin des Bereichsleiters Korrespondenz Terminvereinbarung Konferenzraumbuchung Zeiterfassung Abo- + Buchbestellung Erstellung eines neuen Ablagesystems für Papier-, PC- und E-Mail-Ablage Einrichtung Hängeregistratur und Leitzordner Sortieren der Unterlagen und Einsortierung in die Ablage Anfertigung eines Aktenplanes im Computer Erstellen einer umfangreichen Terminverfolgung
Nachrichtenagentur	Sekretariat auf Zeit Vorbereitende Buchhaltung Kostenkontrolle
Rechtsanwälte/ Steuerberater/ Insolvenzverwalter	Telefonzentrale Sekretariat auf Zeit Schreibbüro
Straßenbau	Sekretariat auf Zeit Sachbearbeitung Einkauf
Verkaufsagentur	Formularerstellung Vorlagen für das Finanzamt Sortieren Buchhaltungsunterlagen HTML-Vorlage für ebay-Verkauf
Vermögensberatung	Erstellung von Formularen und Vordrucken für die Büroarbeit

Auf Wunsch vermittele ich gerne Kontaktdaten für Referenznachfragen.