

UNSER LEISTUNGSSPEKTRUM



Marktforschung

- Kundenbefragungen
- Mitarbeiterbefragungen
- Marktanalysen

Assistenz

- Korrespondenz (E-Mail & Brief, Serienbriefe); Kundenkommunikation
- allgemeine Sekretariatsaufgaben (z.B. Terminkoordinierung, Versenden von Einladungen, Organisation von Veranstaltungen, Organisation von Mitarbeitergeschenken etc.)
- Internetrecherchen
- Telefonservice

Aufbereitung von Informationen

- Erstellung von Präsentationen
- Tabellenerstellung
- Erstellung von Berichten

Büro-Organisation

- Büroorganisation (CRM-Systeme)
- Verwaltung von Datenbanken (Adressverwaltung, Kundendatenbanken, etc.)
- Büro-Ablage-Ordnung (physisch & elektronisch)
- Projektmanagement / Projektüberwachung

Buchhaltung

- Rechnungswesen
- Beleg-Buchhaltung
- Kontoführung (inkl. Überweisungen, Eingangskontrolle etc.)

Folgende Programme verwenden und beherrschen wir in unserem Büro:

- Office-Programme (**Outlook, Word, PowerPoint, Excel**)
- **Datev** Lohn- und Gehalt sowie Datev Rechnungswesen
- diverse **Analyse- und Auswertungsprogramme** (z.B. SPSS, Quantum)

Aktuell arbeiten wir für eine Rechtsanwaltskanzlei, ein Unternehmen für Regionalentwicklung, ein Unternehmen aus der Finanzmarktbranche (Finanzberatung, M&A, Funding etc.), Stadtverwaltungen und für diverse Sparkassen in Baden-Württemberg und Bayern.

Auf unserer Homepage finden Sie einen Auszug unserer Referenzen (<http://www.mafo-s.de/sites/kundenreferenzen.html>).

Diskretion sowie maximale Flexibilität sind für uns selbstverständlich. Die Abrechnung erfolgt auf Stundenbasis.