



BÜROSERVICE • BÜROORGANISATION • BÜROMANAGEMENT

UNTERSTÜTZUNG FÜR IHREN ERFOLG

FÜR UNTERNEHMEN, GRÜNDER UND PRIVATPERSONEN

- Professionelle Erledigung Ihrer Schreibarbeiten
- Erstellung kaufmännischer Vorlagen
- Vorbereitende Buchhaltung
- Serienbriefe und -mailings
- Web-Visitenkarten und Werbemittel

IHK-geprüft. Zweisprachig D/ENG.

EINSATZ IN IHREM UNTERNEHMEN

preiswert - schnell - kompetent

In den Bereichen

- Office Management
- Assistenz
- Allgemeine Verwaltung
- Teamassistenz

bei personellen Engpässen, Vertretung in Elternzeit, Schwangerschaft, Erkrankung, Terminen außer Haus.

BÜROORGANISATION

- Ablauforganisation Ihres Büros
- Synchronisation mit der EDV

Keine Vermittlungsgebühren, keine Anmeldungen.

OUTSOURCING - Ihre Chance!

Überlassen Sie Aufgaben einem professionellen Büroservice und schaffen Sie so Zeit und Platz für Ihre Hauptaufgabe.

**Nutzen Sie jetzt meine
Kennenlernangebote.**

**MITTEL-
STAND**

INDUSTRIE

**KLEIN-
GEWERBE**

GRÜNDER

HANDWERK

**PRIVAT-
PERSONEN**

CLAUDIA SENIOR BÜROSERVICE

Wintgenstr. 24 • 47058 Duisburg • GERMANY
Tel.: 0203-985 8075-0 • E-Mail: mail@csenior.de
www.bueroservice-duisburg.com • www.csenior.de

