

## Sekretariatsführung, Assistenz, Administration

Wir verfügen über fundierte kaufmännische Kenntnisse mit langjähriger Berufserfahrung, Mehrsprachigkeit und Professionalität.

Als eingespieltes, kompetentes Team können wir u.a. folgende Leistungen abdecken:

- professionelle Sekretariatsführung für Vereine, Verbände und Firmen im Milizsystem und in der Teilprofessionalisierung (wenn erwünscht mit Domiziladresse)
- Mitgliederadministration
- Organisation und Begleitung von Sitzungen, Tagungen, Seminaren und anderen Anlässen vor Ort
- Protokollführung
- Adress- und Datenverwaltung in entsprechenden Datenbanken (z.B. Proffix, ClubMaker)
- Terminüberwachung, Controlling
- Bewirtschaftung Webauftritt
- Kontaktstelle für Vorstand, Kommissionen, Arbeitsgruppen und Mitglieder
- Telefondienst (wenn erwünscht mit eigener Rufnummer)
- Gewährleistung der Erreichbarkeit während der Geschäftszeiten
- Zentrale Ablage von Dokumenten (elektronisch oder physisch) in unserem Archiv
- E-Mail- und Postbearbeitung
- Mailings, Email-Newsletter & Postversände
- direkte Ansprechperson für fachspezifische Aufgaben
- kompetente Stellvertretungen bei Ferien- oder Krankheitsabsenz
- Flexibilität zeitlich und organisatorisch
- Mehrsprachigkeit
- uvm.

Sekretariatsmanagement ist unser Kerngeschäft, unsere Erfahrungen in der professionellen Führung von Sekretariaten garantieren Ihnen eine optimale Dienstleistungsqualität.