

Office Management

Office Management

Als Ihr Privatsekretariat übernehmen wir für Sie anfallende Korrespondenz- und Administrativarbeiten, sorgen für eine stets aktualisierte Kontaktadressendatenbank sowie einen exakt geplanten Terminkalender. Gerne unterstützen wir Sie bei einer Reorganisation der verschiedenen administrativen Abläufe und sorgen so für einen optimierten Büroalltag.

- Terminkoordination
- Korrespondenz
- Administration

Document Management & Filing

Ihr Privatsekretariat ist stets persönlich sowie auch digital für Sie da. Unser Service besteht darin, ihnen, die für Sie relevanten Informationen bereitzustellen und für eine saubere Dokumentenablage zu sorgen, auf welche Sie von ihrem Smartphone, Tablet und PC weltweit sicher und verlässlich zugreifen können.

- Datenpflege
- Digitalisierung
- Filing

IT-Support & Consulting

Wir unterstützen und begleiten Sie in der Evaluation, Optimierung sowie dem Ausbau Ihrer IT-Infrastruktur. Mit raschen Reaktionszeiten stehen wir Ihnen auch stets – in Person oder via Fernwartung – zuhause, im Büro oder auch auf Reisen tatkräftig bei Ihren IT-Belangen zur Seite.

- IT-Beratung
- IT-Support
- IT-Schulung
- Websites
- SEO & SMM

Kontakt Private Office Services Jeannine Wulkan +41 (0)79 473 72 69 / jw@p-o-z.ch

IT-Support & Consulting Tim Treichler +41 (0)76 731 57 83 / tt@p-o-z.ch

URL <http://www.private-office-zurich.ch/office-management/>

Sämtliche Inhalte dieses Dokuments dienen ausschliesslich dem Zwecke der Information und stellen keine Beratungsauskunft zu bestimmten Themenbereichen dar.

© Private Office Zürich GmbH, 2014