

Büroservice & Werbung
SUSANNE DENK

Individuelle Unterstützung für

MEHR FREIHEIT und ERFOLG

Jede Aufgabe, jeder Prozess und jedes Projekt spielt eine entscheidende Rolle für den Erfolg in Ihrem Unternehmen. Es ist wichtig, alle Vorgänge immer wieder sorgfältig zu betrachten und zu optimieren.

Nur so können Sie die besten Ergebnisse erzielen und Ihr Wachstum fördern. Mit Freude und Erfahrung kümmere ich mich um die Aufgaben, die Ihr Unternehmen stärken und Sie zugleich entlasten.



Meine freiberufliche Unterstützung richtet sich an Personen, die sich in einer verantwortungsvollen Position befinden – geschäftlich oder privat – und dabei sicherstellen möchten, dass auch ihre eigenen Bedürfnisse Beachtung finden. Ich unterstütze Sie mit Einfühlungsvermögen und Erfahrung dabei, die bestmögliche Balance zwischen persönlichem Wohlbefinden und beruflichem Erfolg zu erreichen.

BÜRO/OFFICE & ADMIN

PRIVATSEKRETÄRIN

DESIGN/GRAFIK & WEBSITE

VERTRIEB & BESONDERES

KUNDENMANAGEMENT & PRESSE

Es geht nicht darum, das Rad neu zu erfinden. Oft erkennt man in einem Gespräch schnell den richtigen Ansatz für diese Anforderung. Um Herausforderungen zu bewältigen und alle Aufgaben sowie Projekte erfolgreich zu meistern, sind der externe Blickwinkel und der menschliche Austausch hilfreich.

Täglich sind zahlreiche Aufgaben zu bewältigen. Unabhängig davon, ob es sich um Ihre Belege, ein Prospekt, den Vertrieb, die Wartung Ihrer Homepage, die Führung Ihrer geschäftlichen sowie privaten Korrespondenz oder um die Erledigung von Fahrdiensten handelt. Mein Talent besteht darin, Sie nachhaltig zu entlasten.

Ich gehe Herausforderungen pragmatisch, kreativ und offen an und kombiniere dies mit meiner Erfahrung, meinem Fachwissen und meiner Freude an Kommunikation. Wertvolle Kontakte runden mein Angebot an Sie ab. Ich erledige Aufgaben oft mit Leichtigkeit und begegne anderen mit positiver Energie.

Büroservice & Werbung
SUSANNE DENK

Private Secretary & Personal Assistant

In dieser Position kann ich die Gesamt-Organisation und alle administrativen und personellen Abläufe übernehmen. Ich Sorge für Ordnung von Unterlagen in den Bürobereichen. Zudem bearbeiten ich die private Post und führe die Korrespondenz nach Ihren Wünschen. Auch die Erstellung und Verwaltung von Reiseunterlagen sowie das Sammeln, Prüfen und Vorbereiten von Belegen für Abrechnungen und die Durchführung von Zahlungen können zu meinem Aufgabenbereich gehören. Ich koordiniere Dienstleister, Geschäftspartner und externe Ansprechpartner, übernehme Fahrdienste für Besorgungen und kümmere mich um die Planung von persönlichen Anlässen.

Büroorganisation, Pflege von Unterlagen * Bearbeitung der privaten Post, Korrespondenz und Verfassen von Schreiben/E-Mails * Reiseorganisation und Verwaltung von Reiseunterlagen * Belegprüfung, Vorbereitung von Abrechnungen, Zahlungen * Kommunikation und Koordination mit Dienstleistern und Partnern * Koordination des Hauspersonals sowie aller administrativen Abläufe * Durchführung von Fahrdiensten und Besorgungen * Abwicklung von privaten Bestellungen * Planung von Geschenken und Anlässen

Office Management & Administration

Als Ihre Office Managerin kann ich die zentrale Schaltstelle Ihres Unternehmens sein. Ich Sorge für reibungslose, administrative Abläufe und entlaste Sie nachhaltig. Meine Aufgaben reichen von der Büroorganisation und dem Terminmanagement bis hin zu HR-Agenden und der Vorbereitung der Buchhaltung.

Administration & Organisation * Finanzen & Controlling * Personal & Assistenz (HR) * Projekt- & Eventmanagement

Büroservice & Werbung
SUSANNE DENK

Vertrieb am Kundenmanagement

(Aufbau, Mitarbeit, Übernahme) - Das Ziel ist die Neukundengewinnung, die Betreuung von Bestandskunden sowie der Abschluss von Verträgen, um den Umsatz und das Wachstum Ihres Unternehmens zu sichern.

Kundenakquise - Identifizierung potenzieller Neukunden, aktive Kontaktaufnahme und Präsentation des Unternehmens * Kundenbetreuung & Beratung - Analyse der Kundenbedürfnisse, Erstellung maßgeschneiderter Angebote, Verhandlung von Preisen und Vertragskonditionen sowie die langfristige Pflege des bestehenden Kundenstamms * Administration und Organisation - Dokumentation aller Kundenkontakte im CRM, Vorbereitung von Verkaufsgesprächen und die Abstimmung mit Abteilungen wie Marketing oder Produktentwicklung * Auftragsannahme, Angebotserstellung * Terminplanung * Vertragsverhandlungen (Mengen, Fristen, Lieferwege, Konditionen etc.) * Unterstützung AD * Reklamationsmanagement

Presse, PR & Öffentlichkeitsarbeit

Meine Hauptaufgaben können die zielgruppengerechte Unternehmenskommunikation, das Verfassen von Pressemitteilungen, die Organisation von Pressekonferenzen sowie die stetige Pflege der Medienkontakte umfassen.

Pressemitteilungen * Pressemappe * Journalistenservice * Fact Sheets * Verteiler * Pressekonferenzen * Presstexte

Graphic Design & Homepage

Gerne berate ich Sie im kreativen Bereich und wir entwickeln gemeinsam kreative Konzepte. Ich erstelle Layouts, Logos und Branding-Elemente und finalisiere druckreife Dateien. Ihre bestehende Homepage halte ich stets mit Ihren neuesten Infos aktuell und sollten Sie eine Überarbeitung oder Neugestaltung wünschen, so kann ich das gerne ausführen.

Konzeption & Beratung - Vorgaben analysieren und visuelle Ideen entwickeln * Gestaltung & Layout - Anordnen von Texten und Bildern unter Berücksichtigung von Typografie, Farben und visueller Hierarchie * Print-Design - Erstellung von Druckvorlagen für Flyer, Broschüren, Plakate, Magazine und Verpackungen, inklusive kompletter Druckabwicklung und Versand an Kunden * Digital-Design - Gestaltung von Webseiten, Newslettern und digitalen Präsentationen * Branding & Corporate Design - Entwurf von Logos, Farbpaletten, Schriftarten und Markenrichtlinien zur Stärkung des Unternehmensauftritts

Visitenkarten, Flyer, Prospekte, Zeitungen, Werbeartikel, Etiketten, Verpackungen, Präsentationsmappen, Werbeplakate, Werbebanner, Bücher, Fahnen, Kalender, Displays, Roll-ups, Schilder u. v. m.



Büroservice & Werbung
SUSANNE DENK

Besonderes

Mit den richtigen Maßnahmen im **Personalwesen** lassen sich sowohl wirtschaftliche als auch soziale Ziele erreichen, was letztlich zu einer hohen Mitarbeiterzufriedenheit und einer erfolgreichen Unternehmensentwicklung führt. Das Personalwesen umfasst alle Maßnahmen, die dazu dienen, die Mitarbeiter eines Unternehmens optimal zu verwalten und weiterzuentwickeln. Es geht dabei nicht nur um administrative Aufgaben, sondern auch um strategische Entscheidungen, die dazu beitragen, die Unternehmensziele zu erreichen. Auch hier kann ich Sie unterstützen und meine Fähigkeiten einsetzen.

Darüber hinaus biete ich auch gerne meine Hilfe im kommunikativen Bereich an. Gibt es Bedarf an **Team-Schulungen** bei internen Herausforderungen, bei der Kommunikation mit Kunden oder im Reklamationsmanagement?

Büroservice & Werbung
SUSANNE DENK



Stunden

Sie buchen 10 / 20 / 30 / 40 / 50 Stunden für Aufgaben, die remote oder vor Ort zu erledigen sind. Sollten Sie an mehr als 50 Stunden interessiert sein, gilt ein Stundenpreis nach Absprache.

Bei der Erledigung vor Ort kommen die Kosten der gefahrenen km dazu.

An- und Abreise werden mit dem halben Stundensatz verrechnet.

Projekte

Nach einem Projektgespräch für Aufgaben, die remote oder vor Ort zu erledigen sind, erhalten Sie ein gesondertes Angebot.

Bei der Erledigung vor Ort kommen die Kosten der gefahrenen km dazu. An- und Abreise werden mit dem halben Stundensatz verrechnet.

Verträge & Besonderes

Sie erhalten von mir nach Absprache gerne ein Angebot.

Für alle Gespräche und Angebote biete ich eine Geheimhaltungsvereinbarung an.

Natürlich hat nicht jede Aufgabe den gleichen Stundensatz oder Gesamtpreis. Ich erstelle Ihnen jeweils das passende Angebot.

Büroservice & Werbung
SUSANNE DENK



Büroservice & Werbung
SUSANNE DENK

Josef-Ressel-Straße 5/1
5020 Salzburg / Österreich

susanne@b-w-denk.com
Mobil +43 660 6306 001