

Holen Sie sich Unterstützung, wenn es im Büro hoch hergeht

Wird Ihre Zeit oft knapp, um alles Wichtige zu erledigen?

- Sie haben zu viel Arbeit um sie alleine zu bewältigen, aber auch manchmal zu wenig Bedarf, um eine Voll- oder Teilzeitkraft fest einzustellen?
- Ihre Sekretärin ist komplett ausgelastet und benötigt dringend Unterstützung?
- Sie benötigen Unterstützung
 - mit flexibler Arbeitszeit,
 - in saisonalen Zeitenoder
 - eine Urlaubs-, Krankheits- oder Mutterschutz-/Elternzeitvertretung?
- Sie planen eine Umstrukturierung der Abteilung, des Unternehmens und auch des Personals?

Ich unterstütze Sie gerne dabei, alle wichtigen Arbeiten zu erledigen und biete Ihnen hierzu die Möglichkeit, meinen Service speziell nach Ihren Bedürfnissen zu gestalten:

stundenweise – tageweise – periodisch.

Selbstverständlich auch nach Feierabend, an Wochenenden und Feiertagen - feste Arbeitszeiten sind mir unbekannt!

Sie suchen ein kostengünstiges Sekretariat?

Sie wünschen sich einen bedarfsgerechten Einsatz: Flexibilität, keine arbeitsvertraglichen Bindungen, Senkung Ihrer Kosten und eine Verbesserung Ihrer Effizienz?

Ich übernehme gerne für Sie nachfolgend aufgeführte Leistungen*:

- Sämtliche Büro-, Verwaltungs- und Organisationsdienstleistungen
- Einkauf
- Vorbereitende Buchhaltung
- Zahlungsverkehr, Mahnwesen
- Personalwesen
- Organisation von Veranstaltungen und Seminaren
- Sonstige geschäftliche und private Verwaltungen

*Weitere Einsatzmöglichkeiten finden Sie auf meiner Webseite

www.VPA-Management.de

Was kann ich für Sie tun?

Mein Service – Ihr Vorteil!

Ihre Vorteile:

- **Überbrückung von personellen Engpässen**
- **Schnelle Verfügbarkeit:**
Ich bin mit kurzer Vorlaufzeit einsetzbar
- **Flexible Einsatzzeiträume:**
Ob halbtags, für einen Tag, eine Woche, einen Monat oder 1 Jahr, all dies kann unkompliziert und nach Ihrem Bedarf vereinbart werden.
- **Transparente und faire Konditionen:**
Meine Tätigkeit für Sie ist in der Regel nicht teurer als die einer festangestellten Sekretärin gleichwohl jedoch wesentlich flexibler.

Resümee

Schlankes Büro

Meine Dienstleistungen werden absolut flexibel auf Ihre individuellen Bedürfnisse zugeschnitten.

Schlanke Kosten

- Sie bezahlen nur geleistete Stunden
- Keine Zahlung bei Krankheit, Urlaub o. ä.
- Lohnnebenkosten entfallen komplett

VPA Management-Assistenz - in kurzen Worten

Meine Tätigkeit als selbstständige Unternehmerin im Bereich Sekretariats- und Büromanagement basiert auf einer langjährigen Berufspraxis in Angestelltenverhältnissen als Vorstandsassistentin und Geschäftsführungssekretärin.

Ich habe mich darauf spezialisiert, meine Kunden bei ihren kaufmännischen Aufgabstellungen zu unterstützen. Ganz gleich, ob im geschäftlichen Bereich oder im privaten Umfeld.

Meine Arbeit kann auch Ihnen ein Mehr an Zeit verschaffen, durch effektive und zielgerichtete Unterstützung.

Egal ob Einzelmaßnahme, Projektaufgabe, langfristige oder interimswise Vertretung in Sekretariat – Verwaltung - Organisation, mit meinen Dienstleistungen haben Sie die richtige Lösung zur richtigen Zeit.

Ihre Aufträge werden ganz nach Bedarf bei Ihnen vor Ort oder in meinem Büro abgewickelt.

Nun liegt es an Ihnen!

In einem persönlichen Gespräch finden wir heraus, wie ich Sie optimal unterstützen kann. Danach erhalten Sie von mir ein unverbindliches Angebot, das Sie lediglich die Zeit kostet, um sich mit mir über Ihre augenblickliche Situation, Ihre Wünsche und Vorstellungen zu unterhalten. Lassen Sie mein Angebot auf sich wirken und entscheiden in aller Ruhe, ob Sie meine Dienstleistungen in Anspruch nehmen wollen.

Ich freue mich auf Sie!

Anita-Luise Schatz

VPA Management-Assistenz

Auf dem Wasen 14

71640 Ludwigsburg

Telefon: 07141 281161

Telefax: 07141 281163

Mobil: 0173 8217257

E-Mail: info-VPA@gmx.de

Webseite: vpa-management.de

USt-Id. Nr.: DE267556690

Professioneller

Rund-um-Service für

Sekretariat - Verwaltung- Organisation



**Ihr Sekretariat –
wann immer Sie es brauchen!**

Anita-Luise Schatz