



Wir haben Ihre Ordnung im Blick !

Ordnung ist die Basis für Ihren beruflichen und privaten Erfolg und macht den Kopf frei für neue Ideen.

**Bürodienstleistungen Nieckels
Birgit Nieckels**

Josef-Schappe-Straße 21
40882 Ratingen
Telefon 02102/1289160
Fax 02102/1289166
Mobil 0177/3686733
E-Mail info@bd-n.de



Unzufriedenheit ist der erste Schritt zum Erfolg! (Oscar Wilde)

Es ist einer dieser Tage, an dem Sie dringend Unterlagen brauchen. Und Sie wissen jetzt schon genau: diese befinden sich nicht dort, wo sie sein sollten. Sie können entweder auf Ihrem Schreibtisch unter einem Berg von anderen Akten schmoren. Oder sie befinden sich in dem "Ablage-Berg", den Sie schon seit geraumer Zeit in Angriff nehmen wollten. Eine fieberhafte Suche beginnt!

Spätestens jetzt wirft sich die Frage auf: **Warum habe ich noch kein digitales, papierloses Büro?**

Kein lästiges Suchen mehr, **keine Kosten** für umfangreiche Archivräume. **Platz** und **Ordnung** im Büro und auch zu Hause.

Weitere Vorteile: Die **Nerven** werden **geschont**. Sie sind immer auf dem aktuellen Stand der Dinge und Sie gewinnen **mehr Zeit**. Zeit ist heutzutage ein sehr wertvolles Gut.

Immer mehr Unternehmen, Ämter und Behörden digitalisieren und archivieren ihre Unterlagen. In absehbarer Zeit wird es nur noch den „papierlosen Schriftverkehr“ geben. Bereiten auch Sie sich schon jetzt mit meiner Unterstützung auf die kommenden Anforderungen vor.

Ich biete an:

- ❖ Ablage mit System in elektronischer und in Papierform.
- ❖ Ein elektronisches Ablagesystem speziell auf Ihre Bedürfnisse zugeschnitten, mit dem Sie Ihre Ablage planvoll und selbständig weiterführen.
- ❖ Auf Wunsch die Weiterführung Ihrer Ablage.
- ❖ Hilfe bei der Umstellung auf elektronischen Rechtsverkehr.
- ❖ Durch jahrelanges Arbeiten mit DATEV-Programmen sehr gute Kenntnisse vorhanden.
- ❖ Das Sortieren von Dokumenten, Briefen, Rechnungen, etc..
- ❖ Das Erstellen von Listen und Verzeichnissen.
- ❖ Allgemeine Datenpflege.
- ❖ Neuorganisation oder Änderung von Arbeitsabläufen und Bürostrukturen.

Ihr Nutzen:

- ❖ Mehr Platz und Ordnung im Büro und auch zu Hause. Mit einem elektronischen Ablagesystem sind Sie schon jetzt für die kommenden Anforderungen gerüstet.
- ❖ Alle benötigten Unterlagen sind immer griffbereit.
- ❖ Lästiger Papierkram wird professionell erledigt.
- ❖ Keine zusätzlichen fixen Personalkosten, die anfallenden Arbeiten werden nach Bedarf erledigt.
- ❖ Ein faires Preis-Leistungsverhältnis.
- ❖ Sie sparen Zeit, Geld und Nerven.
- ❖ Diskretion und Verschwiegenheit sind selbstverständlich.

Für ein unverbindliches, kostenloses Gespräch stehe ich Ihnen gerne unter der Nummer **02102/ 1289160** oder **0177/3686733** zur Verfügung.

Ich freue mich auf Ihren Anruf.