

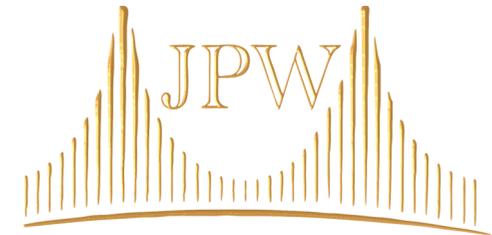
Dienstleistungen im Internet:

- Webseiten und CMS
inkl. Konzeption & Beratung
- Webdesign & Webentwicklung
- Domainmanagement
- Webhosting & Serverhosting
- Responsive Webentwicklung
- Beratung & Konzeption SEO & SEM
- Komplettangebot
digitaler & analoger Newsletter
- Beratung, Konzeption &
Umsetzung Cloud-Dienstleistungen
- Beratung, Konzeption &
Umsetzung eShops, sowie
eCommerce
- Social-Media-Marketing
- E-Mail-Marketing
- Für jeden Ihrer Wünsche
haben wir Partner

**Falls auch Sie
Unterstützung in Ihrem
Büro benötigen,
freut sich das Team von
JPW—Büroservice
auf Ihre
Kontaktaufnahme**

JPW
Jasmine Pelliscek-Wilsdorf e. U.

Dipl. Office-Managerin
Dipl. Projekt- & Prozessmanagerin
Büro-Service
Wüstenrotstraße 22
5023 Salzburg
Mobil: +43/664 30 63 811
E-Mail: office@buero-service.info
<https://www.büroservice.info>



Jasmine Pelliscek-Wilsdorf e. U.

**Dipl.-Office-Managerin
Dipl.-Projekt- & Prozessmanagerin
Büroservice**

**Wir unterstützen Sie im
Office und schaffen
mehr Zeit für**

- **Ihr Kerngeschäft**
- **Ihre neuen Projekte**
- **Ihre Freunde &
Familie**
- **Ihr Leben**



Effizient, Zuverlässig, Strukturiert

Ich finde mich in Schnittstellenpositionen wieder, denn diese gehörten bislang ebenso zu meiner 22-jährigen beruflichen Laufbahn.

Durch mein unternehmerisches Denken bin ich in der Lage, betriebswirtschaftliche Zusammenhänge schnell zu erkennen und diese souverän, kunden- und serviceorientiert umzusetzen.

Qualitäts- und Prozessmanagement sind wichtige Eckpfeiler die ich immer wieder gerne intensiviere, weshalb Weiterbildungen und betrieblich- kontinuierliche Verbesserungsprozesse ebenso ein wichtiger Teil meiner Arbeit sind.

Aus diesem Grund bin ich überzeugt für Sie Ihre maßgeschneiderte Lösung für Ihr Büro zu erarbeiten, um Sie in Ihrem Kerngeschäft effizient zu entlasten.

Ihre Vorteile:

- Professionelle Führung Ihres Büros
- schnelle und risikofreie Besetzung von Ausfällen
- kalkulierbare Kosten
- kontrollierbarer Ausgleich von saisonalen Schwankungen
- keine zeitaufwendige und teure Personalsuche
- keine Lohnnebenkosten
- kein 13. und 14. Monatsgehalt
- keine Lohnfortzahlung im Krankenstand
- kein Urlaub
- maßgeschneiderte Beauftragung
- Individuelle Unterstützung und Entlastung
- Elektronische Erfassung aller Akten
- digitale Ordnerstruktur und Ablagefunktionen als Livepräsentation in Echtzeit
- Perfekte Ressourcenplanung

Leistungsumfang:

- Sämtliche Bürotätigkeiten
- Administration des kompletten Office inkl. Administration des laufenden Tagesgeschäftes
- Urlaubsvertretung
- Karenzvertretung
- Unterstützung bei Krankenstand
- Bürokomplettleistung bei Kleinunternehmer*innen
- Fakturierung
- Stundenlisten MitarbeiterInnen, ggf. projektbezogene Kennzahlenauswertung
- Erstellung von Statistikberichten
- Personalverwaltung & Zeitmanagement
- digitale Fotodokumentation bzw. Strukturierung und Erarbeitung eines Dateiablagensystems