

Jutta Könen bietet einen virtuellen Büroservice an. Sie übernimmt für Freiberufler und Inhaber von Kleinbetrieben den Telefondienst und erledigt weitere Bürotätigkeiten für sie.

ARTIKEL-VORSCHLAG:

„Office to go“ – Das Büro der Zukunft ist mobil

Mobilität und Flexibilität kennzeichnen den Arbeitsplatz der Zukunft. Trendforscher sind sich einig, dass Arbeit und Freizeit immer mehr verschmelzen. Man arbeitet zu Hause und von unterwegs. Die Menschen werden zu modernen Nomaden, die der Arbeit, der Liebe oder der Selbstverwirklichung hinterher ziehen.

Unternehmen wie „ofitel – office, telephone & travel management“ versuchen diesem Trend zu begegnen. Virtuelle Sekretärinnen sollen den Unternehmer flexibel und bedarfsorientiert unterstützen. „Der Begriff der Virtual Assistant ist in Deutschland noch nicht so bekannt“ erklärt die Inhaberin Jutta Könen aus Neuss, die u.a. fünf Jahre für ein britisches Unternehmen gearbeitet hat. „Es sind Sekretärinnen, die von ihrem eigenen Büro heraus für den Unternehmer tätig werden. Der Unternehmer leitet sein Telefon auf die Sekretärin um. Sie kann dann seine Anrufe in seinem Namen entgegennehmen, egal ob der Unternehmer in Besprechungen oder im Urlaub ist. Die Anrufer erhalten die persönliche und freundliche Betreuung, die sie sich wünschen. Zudem nimmt die Sekretärin Diktate auf oder plant die Termine und Geschäftsreisen des Unternehmers“ erklärt die Fremdsprachenkorrespondentin das innovative Konzept.

Als Kunde von diversen Call Centern vermisste Jutta Könen die persönliche Betreuung. So entstand die Idee, Unternehmen selber einen maßgeschneiderten Sekretariatsservice aus einer Hand anzubieten. Der Kunde profitiert von einer Ansprechpartnerin, die nicht nur sein Telefon betreut und die Gespräche erfasst, sondern mitdenkt und sich durch gezieltes Nachfragen um Lösungen bemüht. Diese externe Sekretärin fühlt sich für den Unternehmer verantwortlich und hält ihm wie eine eigene Mitarbeiterin zuverlässig den Rücken frei. Sie arbeitet selbstständig, ist motiviert und vertrauenswürdig und - um allen international tätigen Kunden gerecht zu werden – verfügt sie über ausgezeichnete Englischkenntnisse. „Es ist unser Ziel, den Kommunikationsaufwand des Unternehmers merklich zu reduzieren, ihn zu entlasten und für sein professionelles Image Sorge zu tragen“ erklärt Jutta Könen ihre Mission. Die Unternehmerin ist überzeugt, dass solch flexibel buchbaren Dienstleistungen dem Zeitgeist entsprechen, weil sie dem Geschäftsmann die Flexibilität und Freiheit bieten, die er sich wünscht.

Viele Grüße

Jutta Könen
Bahnstraße 34
41352 Korschenbroich

Tel. 02161 3038043
Fax 02161 3038044
jutta.koenen@ofitel.de
www.ofitel.de

ofitel - office, telephone & travel management
Ihr zweisprachiger Sekretariatsservice nach Maß sorgt für Ihr professionelles Image und Ihre Erreichbarkeit.
Anrufentgegennahme - Büroarbeiten - Telefonmarketing - Reiseorganisation aus einer Hand.
Auf unserer Homepage finden Sie Ihren praktischen Ferienplaner 2008 zum Download.
Machen Sie unbesorgt Urlaub; Ihre Anrufer betreuen wir für Sie!

Schöne neue Arbeitswelt: Das Angebot und die Qualifikation der Gründerin kommen in der Pressemitteilung gut rüber

„Office to go“

Ein virtuelles Büro – das ist ganz klar ein spannendes Thema, bei dem man merkt, dass die Zukunft schon angefangen hat. Die Überschrift ist witzig und regt zum Lesen an: „Office to go“ wirkt modern und spielt auf „Coffee to go“ an, sowohl inhaltlich als auch vom Lautklang her. Schön ist, dass als Einstieg nicht einfach nur das Unternehmen als solches vorgestellt wird. Vielmehr wird seine Geschichte verknüpft mit der Veränderung der Arbeitswelt sowie dem Trend der Verschmelzung von Arbeit und Freizeit und zum mobilen Arbeiten.

Gut aufgeteilt – plastisch beschrieben

Die Pressemitteilung besteht aus drei Absätzen. Die ersten beiden Abschnitte gehören inhaltlich zusammen und könnten gut einen Absatz bilden. Der zweite Absatz erklärt schön bildlich die Arbeit der virtuellen Sekretärin und transportiert dabei ihre Kompetenz. Nicht durch werbliche Beschreibungen, sondern durch Fakten: „Jutta Könen, ... die u. a. fünf Jahre für ein britisches Unternehmen gearbeitet hat.“ Dadurch weiß der Leser, dass die Unternehmerin gute Englischkenntnisse hat. Im dritten Absatz wird erklärt, wie Jutta Könen auf ihre Geschäftsidee kam, zudem wird das Besondere von Ofitel, die persönliche Betreuung, überzeugend beschrieben. Hier gibt es ein paar Wiederholungen wie etwa „persönliche Betreuung“. Das fällt aber nicht so auf, da der Text insgesamt sehr gut und informativ geschrieben ist und die Dienstleistung plastisch vermittelt.

Formale Hinweise

Jutta Könen kündigt ihren Text als „Artikelvorschlag“ an. Der Text ist aber aufgebaut wie eine Pressemitteilung und sollte deshalb auch diese Überschrift tragen. Abkürzungen wie „u. a.“ sind in journalistischen Texten nicht üblich. Sie stören den Lesefluss, da man automatisch zu ergänzen versucht, was gemeint sein könnte, obwohl man keine Informationen dazu hat. Also bitte entweder ersatzlos streichen oder noch ein zweites Beispiel bringen, etwa dass Jutta Könen auch fünf Jahre bei einem internationalen Konzern in Deutschland gearbeitet hat.

Der Abschluss

Auf die Pressemitteilung folgen hier wie bei einer normalen E-Mail Grüße sowie eine werblich formulierte Firmenbeschreibung mit direkter Sie-Ansprache. Dieser Text könnte so auch auf der Website oder in einem Flyer stehen. Für die Kommunikation mit Journalisten ist jedoch eine neutrale Firmenbeschreibung in Form eines Abbinders, der neutral in der dritten Person formuliert ist, sinnvoller. Jutta Könen hätte darin beispielsweise angeben können, wie lange es ihr Unternehmen schon gibt, aus welchen Branchen ihre Kunden kommen und in welchen Ländern außer Deutschland ihre Kunden noch sitzen. Nützlich wäre noch eine Berufsbezeichnung in eigener Sache gewesen – etwa „virtuelle Officemanagerin“.

Fazit

Jutta Könen hat eine gelungene Darstellung ihres Unternehmens geliefert, bei der sowohl die Dienstleistung als auch die Person der Gründerin überzeugen. Ein Hinweis auf den Pressebereich und auf die Fotos wäre noch hilfreich.

Die Veröffentlichung

Das Interview mit Jutta Könen in der „Creditreform“ ergänzt dort als Fallbeispiel einen längeren Artikel über mobile Büros. Zusätzlich zu den Informationen der Pressemitteilung erfragt die Reporterin, was die Dienstleistung kostet. Eine wichtige Information für die Leser, die so kalkulieren können, ob sich der Service auch für sie rechnet.

„So viel Büro wie Sie möchten“

Wenn Inhaber von Kleinbetrieben oder Freiberufler auf Reisen sind – wer nimmt dann für sie Telefonate entgegen oder erledigt dringende Büroangelegenheiten? Jutta Könen, Inhaberin von Ofitel-Office, Telephone & Travel Management in Korschenbroich, wüsste da jemanden.



Jutta Könen

Frau Könen, was genau ist eine virtuelle Sekretärin?

Im angelsächsischen Sprachraum gibt es den Begriff des „Virtual Assistant“ – doch ich ersetze „virtuell“ gern durch „extern, schließlich ist die Sekretärin ja kein Computerprogramm, sondern ein Mensch aus Fleisch und Blut. Sie arbeitet nicht am selben Standort wie der Unternehmer, sondern aus ihrem eigenen Büro heraus. Der Kunde leitet sein Telefon auf sie um – und sie begrüßt seine Anrufer in seinem Namen und benachrichtigt ihn über die eingegangenen

Telefonate per E-Mail, Fax, SMS oder Anruf. So ist er stets informiert. Er kann ihr auch Zugriff auf seinen Kalender oder seine elektronischen Daten gewähren, damit sie den Kontakt zu seinen Kunden halten, seine Korrespondenz erledigen und seine Termine und Reisen planen kann.

Also weit mehr als nur ein Call-Center ... ?

Ja – denn als Kundin von diversen Call-Centern habe ich im Rahmen meiner früheren Berufstätigkeit stets die persönliche

Betreuung vermisst. Ich wünschte mir nicht nur einen telefonischen Auftragsdienst, sondern eine persönliche und zuverlässige Rundumbetreuung. Deshalb kann der Kunde bei Ofitel jemanden buchen, der nicht nur sein Telefon betreut und die Gespräche erfasst, sondern mitdenkt und sich durch gezielte Nachfragen um Lösungen bemüht. Jeder erhält so viel „Büro“, wie er benötigt und bezahlen möchte. Während es einem Kunden wichtig ist, dass wir seine Geschäftsreisen buchen, so legt ein anderer Wert auf eine intensiviertere Kundenpflege.

Und wie teuer ist so ein externes Büro?

Die Anrufentgegennahme samt Anruferbetreuung und Übermittlung der Gesprächsnotizen kostet 290 Euro im Monat. Nach einem Baukastensystem können dann die E-Mail- und Faxumleitung dazu gebucht werden, wobei die Bearbeitung der Korrespondenz nach Zeitaufwand abgerechnet wird. Unser Sekretariatspaket mit Anrufentgegennahme und zusätzlich 60 Minuten Büroarbeit oder Reiseorganisation am Tag beispielsweise kostet monatlich 820 Euro. Verglichen mit einem eigenen Sekretariat werden erhebliche Kosten eingespart, der Kunde geht keine langfristige Vertragsbindung ein und kann Aufgaben kurzfristig delegieren.

Die Fragen stellte Tessa Kiefer

„Creditreform“, 6/2008