

Tipps

DIE „VIRTUELLE“ SEKRETÄRIN - CLEVERES OUTSOURCING



Büro-, Telefon- & Reisemanagement
office, telephone & travel management

Auf Leitung eins nimmt Jutta Könen gerade eine Bestellung für einen Online Shop entgegen. Kurze Zeit später klingelt es auf der anderen Leitung. Ein Unternehmensberater möchte gerne den Text für die nächste Mailingaktion mit ihr absprechen. Und dann muss sie noch schnell den Flug mitsamt Hotelübernachtung für einen Außendienstler buchen. Der ganz normale Alltag einer Sekretärin. Doch die 43-Jährige arbeitet nicht fest bei einem Unternehmen. Sie ist freischaffende Büromanagerin. 2007 gründete sie ofitel. ofitel steht für office, telephone & travel management und ist ein virtuelles / externes Sekretariat. Aus einem umfangreichen Paket bucht der Kunde nur so viel Sekretariat wie er benötigt und zahlen möchte. Eine echte Marktlücke, die sie 2007 entdeckt hatte.

Services im Überblick:

- Telefonservice: Anrufannahme im Namen der Firma
- Kalender-Management: Organisation von Terminen
- Korrespondenz: Bearbeitung Ihrer E-Mails und Faxe
- Diktate: Aufnahme, Bearbeitung und Versand Ihrer Diktate
- Texte: Erstellung und Korrekturlesen von Texten
- Website: Erstellung und Optimierung Ihrer Internetseite
- Telefonmarketing/Marketingaktionen und Recalls
- Erstellung von Präsentationen und Tabellen
- Durchführung von Internet Recherchen
- Hotlines / Beratung für Kunden / Auftragsannahme

Doch wie genau funktioniert ein virtuelles Sekretariat? Der Kunde leitet einfach sein Telefon zu ofitel um. Jutta Könen begrüßt den Anrufer im Namen des Kunden und tritt als seine Mitarbeiterin auf. „Der Anrufer erkennt nicht, dass es sich um eine externe Sekretärin handelt“ erklärt Jutta Könen. „Bei ofitel gibt es keine Call Center Hintergrundgeräusche, sondern persönlichen und kompetenten Service“ fügt sie lächelnd hinzu. Über diesen Telefonservice hinaus kann der Kunde sein Fax umleiten, ihr Zugriff auf seinen Kalender gewähren oder eine E-Mail Adresse einrichten. So kann die virtuelle Sekretärin die Terminverwaltung übernehmen bzw. E-Mails im Kundennamen versenden und vieles mehr.

Die externe Sekretärin ist eine flexible Lösung für alle Selbstständigen, für die sich eine festangestellte Mitarbeiterin nicht rechnet. Über sie ist man für seine Anrufer und potenziellen Kunden erreichbar, sorgt für eine positive Außenwirkung und reduziert seinen Organisations- und Kommunikationsaufwand erheblich. Auch wenn man unterwegs, in Besprechungen oder im Urlaub ist, bleibt das Büro besetzt.

Angebot für Mitglieder von Freelance.de

Telefonservice / Anrufentgegennahme Montag bis Freitag, 8.00 - 18.00 Uhr (nach Absprache auch darüber hinaus) Euro 280,- / Monat. Dieser Preis bezieht sich auf ein kleines Anrufvolumen.

Details müssen individuell abgesprochen werden.

„Der Kunde kann jederzeit über alle Vorteile eines eigenen Sekretariats verfügen, ohne sich als Arbeitgeber der damit verbundenen Pflichten annehmen zu müssen. Er spart erhebliche Kosten und geht keine langfristige Vertragsbindung ein“ erklärt die selbstbewusste Unternehmerin die Vorteile des Konzeptes. Und was ist mit den Nachteilen? „Nun ja, alle Arbeiten lassen sich trotz Technik extern nicht erledigen. Kaffee kochen muss mein Kunde z. B. selbst“, schmunzelt Jutta Könen.

Vor allem kleine Firmen und Freelancer greifen gerne auf die Angebote der gelernten Fremdsprachenkorrespondentin zurück. Der Sekretariatsservice kommt gut an.



Jutta Könen ist Fremdsprachenkorrespondentin und hat 20 Jahre Erfahrung als Vorstandssekretärin und Büroleiterin bei namhaften Unternehmen im In- und Ausland. 2007 gründete sie den virtuellen Sekretariatsservice ofitel - office, telephone & travel management.

Kontaktdaten

Telefon 02161/ 30 38 043
Mail info@ofitel.de
Web www.ofitel.de