

Leistungsübersicht – Büroservice Tamegger

Als flexibler Büroservice unterstütze ich Sie individuell und zuverlässig bei allen administrativen und organisatorischen Aufgaben. Hier finden Sie eine Auswahl meiner Dienstleistungen – gerne können wir gemeinsam ein individuelles Paket für Sie zusammenstellen.

Allgemeine Büroorganisation

- Sortieren und Strukturieren von Unterlagen
- Ablage- und Dokumentenmanagement (digital und analog)
- Erstellen und Pflegen von Datenbanken
- Terminplanung, Kalenderführung, Koordination von Terminen
- Empfang und Bearbeitung von Post/E-Mails
- Digitalisierung und Archivierung von Dokumenten

Schriftverkehr & Kommunikation

- Erstellen von Briefen, Angeboten, Rechnungen, Verträgen
- Korrekturlesen
- Gestaltung von Vorlagen (Einladungen, interne Formulare usw.)
- Erstellung und Versand von Serienbriefen
- Bearbeiten von Kundenanfragen und Reklamationen
- Kommunikation mit Behörden, Lieferanten und Geschäftspartnern

Administrative & kaufmännische Unterstützung

- Vorbereitung von Buchhaltungsunterlagen für den Treuhänder
- Erfassen und Pflegen von Kundendaten
- Unterstützung bei der Auftragsabwicklung und beim Bestellwesen
- Erstellung von Checklisten oder Handbüchern für interne Abläufe

Events, Marketing & Aktionen

- Unterstützung bei Weihnachtsaktionen (z. B. Versand von Karten/Geschenken)
- Organisation und Versand von Kundenmailings oder Werbebriefen
- Organisation von Give-Aways und Werbematerial
- Betreuung von Geschenksaktionen für Kunden oder Mitarbeitende



Kundenservice & After-Sales

- Organisation und Versand von Kundengeschenken
- Terminerinnerungen an Kunden versenden

Spezialaufgaben & individuelle Unterstützung

- Unterstützung bei Geschäftsübernahmen oder Neugründungen (Formulare, Anmeldungen)
- Bearbeitung von Versicherungsanfragen, Offertenvergleich
- Personaladministration (Lohnabrechnungen)
- Interimsunterstützung (z. B. stundenweise Urlaubsvertretung von Mitarbeitenden)

Diese Liste stellt nur einen Auszug meiner Leistungen dar.

Gerne bespreche ich mit Ihnen persönlich, wie ich Sie am besten unterstützen kann.



BÜROSERVICE TAMEGGER
Maschinastrasse 87
FL-9495 Triesen

+41 78 338 12 83
info@meinbueroservice.li
www.meinbueroservice.li