

Officemanagement

- Verzorging van uw zakelijke correspondentie, tijdige verzending en archivering, hierdoor kunt u altijd terug kijken in de historie.
- Beheren van uw zakelijke agenda, er wordt géén afspraak vergeten.
- Lidmaatschappen- en tijdschriftenbeheer, voorkomt dubbele lidmaatschappen of dat tijdschriften niet (meer) gelezen worden, maar u wel geld blijven kosten.
- Opzet en beheer archiefsysteem, alles overzichtelijk op orde en makkelijk terugzoeken.
- Ordenen en beheer kantoororganisatie; structuur aanbrengen in een hectische omgeving, dit geeft overzicht en rust voor u en uw werknemers
- Uitzoek werk/klussen op veel gebieden, dit geeft u direct informatie over hetgeen u zoekt zonder dat u er tijd aan kwijt bent.
- Bekend met QMS, kwaliteitsbeheer, documentenbeheer.

