

ADMINISTRATIEVE DIENSTEN

Ontbreekt het u aan tijd om uw administratie op orde te brengen en te houden? Terwijl u dit overzicht wel nodig heeft om gericht zaken te kunnen doen?

Met onze administratieve diensten is uw administratie altijd up to date.



Wij boeken voor u

- Kas- en banktransacties.
- Inkomende en uitgaande facturen.
- Aanmaningen.
- En verzorgen uw BTW aangifte.

Uw voordelen

- U spaart tijd en kunt zich volledig concentreren op uw core business.
- Een goed bijgehouden administratie helpt u om op tijd nieuwe ontwikkelingen te voorzien, daarop in te spelen en op het juiste moment de juiste beslissingen te nemen.
- Een goede administratie geeft u op elk moment inzicht in de financiële positie van uw bedrijf.
- Uw pakket wordt op maat gemaakt en toegespitst op uw situatie.

Kijk op www.bd-admin.nl voor onze voordelige tarieven.



telefoonservice

BD · Brigitte Dobbelsteijn

administratieve diensten

Postbus 1284
6201 BG Maastricht

T +31 (0) 43 3088430
F +31 (0) 43 3088431
E info@bd-admin.nl
I www.bd-admin.nl

Flexibele ondersteuning nodig?



TELEFOONSERVICE

SECRETARIAATSSERVICE

ADMINISTRATIEVE DIENSTEN

TELEFOONSERVICE



Heeft u het ook zo druk, dat u niet altijd in staat bent om de telefoon aan te nemen? Terwijl uw klanten tevergeefs moeite doen om u te bereiken?

Met onze telefoonservice bent u altijd bereikbaar.

De mogelijkheden

- Wij nemen rechtstreeks uw telefoongesprekken aan alsof we één van uw medewerkers zijn.*
- Wij verbinden desgewenst uw telefoongesprekken door naar uw mobiele telefoon.*
- Tijdens vakantieperiodes kunt u ook tijdelijk gebruikmaken van onze telefoonservice.
- Bij tijdelijke onderbezetting van uw telefooncentrale kunt u gesprekken automatisch naar ons laten doorschakelen, zodat toch alle gesprekken beantwoord worden.

Uw klanten vinden in ieder geval altijd gehoor. Precies zoals ze het graag willen! En u kunt toch gewoon uw externe afspraken nakomen. Uw berichten worden op uw verzoek per e-mail of fax aan uw kantoor gestuurd. Of u neemt zelf contact op met ons kantoor.

* Dit kan al met een abonnement vanaf € 80,00 per maand, inclusief 25 telefoongesprekken.

DE VOORDELEN VAN ONZE TELEFOONSERVICE

- Alle telefoongesprekken die tijdens kantooruren bij ons binnenkomen worden op persoonlijke wijze, conform de bij u geldende procedures, door ons beantwoord.
- U bent gegarandeerd bereikbaar van maandag t/m donderdag van 08.30 uur tot 18.00 uur en vrijdag van 08.30 uur tot 17.30 uur. Dit zorgt voor continuïteit en een juiste afhandeling van uw telefoongesprekken.
- U kunt kiezen uit verschillende abonnementen, afhankelijk van het te verwachten aantal telefoongesprekken per maand.
- Wij spreken onze talen én dialect.



www.bd-admin.nl

SECRETARIAATSSERVICE

■ AGENDABEHEER

De telefoonservice kan in combinatie worden uitgevoerd met agendabeheer. Dit betekent dat wij, conform uw wensen, de agenda van u en eventuele medewerkers kunnen beheren. Dit kan door geavanceerde mogelijkheden binnen ons systeem óf via uw eigen agenda binnen het door u gebruikte systeem.



Kijk op www.bd-admin.nl voor onze voordelige tarieven.

■ POST & EMAIL



Blijven bij u ook de post en e-mails liggen? Terwijl uw contacten tevergeefs wachten op een antwoord?

In combinatie met onze telefoonservice kunnen wij het eerste aanspreekpunt van uw kantoor worden.

Andere mogelijkheden

- Het verzorgen van allerlei typewerkzaamheden.
- Het corrigeren van teksten.
- Het opzetten/bijwerken van adressen- en/of ledenbestanden.
- Het printen, inpakken en versturen van schriftelijke mailings.
- Het opzetten en versturen van digitale mailings.

Op afstand of bij u op locatie. Snel, flexibel, gedreven en met hart voor uw zaak. Bovendien denken wij graag met u mee.

Wij richten ons erop om elke opdracht op een professionele manier aan te pakken, naar uw wensen en tevredenheid, en zullen vanzelfsprekend discreet omgaan met al uw informatie.