



LÖSUNGEN AUS KUNDENPERSPEKTIVE

Wir fragen nach, damit wir Sie gut verstehen – wenn Ziel, Beteiligte, Rahmen und Verantwortlichkeiten für alle klar sind, können wir Sie optimal entlasten.



FEEDBACKKULTUR

Uns liegt der regelmäßige und offene Austausch am Herzen. Wir sprechen an, was gut und was noch nicht gut geklappt hat, und wir können zuhören. Wenn mal ein Fehler passiert, lernen wir daraus.



VOR ORT UND VIRTUEL

Wir arbeiten sowohl bei Ihnen „persönlich vor Ort“ als auch „virtuell“ von unserem BuS-Standort in Bremen aus. Was wir vor Ort und was wir virtuell machen, stimmen wir mit Ihnen ab.



NETZWERK

Bei Themen, die fallweise höhere Kapazität oder fachliche Expertise außerhalb unserer Kompetenzen erfordern, greifen wir auf ein bewährtes Netzwerk langjähriger Partner zurück.



BuS-STANDARDS

Unsere „BuS-Fahrerinnen“ arbeiten nach bewährten BuS-Qualitätsstandards und finden als Büro-Profis für Sie den optimalen Weg.



2-SPRACHIG

Deutsch und Englisch sind unsere Arbeitssprachen.

WIE WIR ARBEITEN

MIT KONSTANTER QUALITÄT

OFFEN

ENTLASTEND

KUNDENNAH

PARTNERSCHAFTLICH

STRUKTURIERT

VERTRAUENSVOLL

TRANSPARENT

PERSÖNLICH

PLANBAR

AKTIV

PROFESSIONELL

MIT HERZBLUT

VERLÄSSLICH

IHRE ANSPRECHPARTNERIN IM BuS-TEAM



BÜRO UND SEKRETARIAT

Birgit Müller e. Kfr.

Anja Hermesdorf, Leitung Entlastung

Kontorhaus an der Schlachte

Schlachte 45 · 28195 Bremen

Telefon: +49 421 163 27 15

Fax: +49 421 163 27 10

anja.hermesdorf@buero-und-sekretariat.de

www.buero-und-sekretariat.de



Raus aus dem Stau mit BuS!

Ich freue mich auf Ihren Anruf.

Ihr Sekretariat oder Ihre Organisation läuft nicht rund?

Dafür gibt es unseren Bereich „Optimierung“.

Wir verstehen Sekretariat als Dienstleistung und optimieren es so, dass es reibungslos läuft. Wie eine solche Beratung, ein Coaching oder ein Training aussehen kann, stellt Ihnen Frau Müller gern vor (+49 421 163 27 19 oder +49 1520 896 14 73, birgit.mueller@buero-und-sekretariat.de).

BÜRO UND
SEKRETARIAT
**BIRGIT
MÜLLER**

STAU IM BÜRO?

NUTZEN Sie unseren BuS-Service!

Wir entlasten Sie im Sekretariat – stressfrei.



BÜRO UND SEKRETARIAT (kurz BuS) ist seit über 25 Jahren Teil des Erfolgs unserer Kunden. Wir entlasten Sie in Ihrer Arbeit rund um die Aufgaben „Büro und Sekretariat“.

Teilfahrten

Einzelaufträge

Für Sie erledigen wir von Ihnen ausgewählte Aufgaben z. B. Schreibarbeiten oder Telefonsekretariat.

Sonderfahrten

Projektsekretariat

Sie können uns mit zeitlich befristeten Projekten beauftragen, zum Beispiel Messe- oder Eventorganisation. Von der Planung bis zur Nachlese.

Ersatzfahrten

Vertretung

Wir springen ein, wenn Ihre eigene Sekretärin nicht zur Verfügung steht.

SO VERMEIDEN SIE DEN STAU:

Limousinenservice

Chefentlastung

Sie sind auf Dienstreise, wir kümmern uns um organisatorische und administrative Angelegenheiten – von der Präsentationserstellung bis hin zu Reisekostenabrechnungen.

Mannschaftsbus

Teamassistenz

Wenn Ingenieure in technische Diskussionen vertieft sind, auf der Suche nach Lösungen für komplexe Aufgabenstellungen, unterstützt BuS im Hintergrund z. B. durch Ergebnisprotokolle oder die Organisation von Reisen.

Assistenzfahrten

Komplettsekretariat

Von der Terminkoordination über Erledigung des Schriftverkehrs bis zur vorbereitenden Buchführung sind wir Ihr Büro und Sekretariat. Wir sind Ansprechpartner für Ihre Kunden und Geschäftspartner. Und selbstverständlich sorgen wir auch dafür, dass Sie Blumen für die Geburtstage Ihrer Lieben haben.

Im Kennenlern-Gespräch beraten wir Sie auch, welche und wie viele BuS-Fahrten wir für Sie machen können und dürfen. Gemeinsam finden wir einen staufreien Weg für Sie, der Sie entlastet – verlässlich, professionell und persönlich.

BuS-QUALITÄTSSTANDARDS

Wir haben Qualitätsstandards für unsere Arbeit entwickelt, die wir konsequent anwenden.



- **Transparenz:**
Wir organisieren Ihre Büro- und Sekretariatsarbeit so, dass jeder in Ihrem Team alles findet.
- **Dokumentation:**
Wir dokumentieren und machen Vorgänge nachvollziehbar, damit Wissen nicht nur im Kopf von Wenigen, sondern für alle Beteiligten auffindbar ist.
- **Bewährte Hilfsmittel:**
wie z. B. Organisations-Handbuch, Outlook-Aufgaben oder Checklisten erleichtern uns und Ihnen die tägliche Arbeit.
- **Hut-Mitarbeiterin:**
Bei uns haben sie eine Ansprechpartnerin, mit der Sie zusammen arbeiten, die Aufgaben übernimmt und Ihnen Feedback gibt. Diese Kollegin setzt sich Ihren Hut auf, sie organisiert ihre Vertretung und informiert das BuS-Team, damit Ihr Sekretariat ausfallfrei gewährleistet ist.
- **Gemeinsam lernen:**
Alle BuS-Teammitglieder tauschen sich regelmäßig aus, um mit- und voneinander zu lernen. Wir halten uns gegenseitig informiert, um uns bei Bedarf auch gut vertreten zu können. Wir reflektieren unsere Arbeit und legen gemeinsam fest, auf welche kommenden Trends und Herausforderungen wir uns fachlich und organisatorisch vorbereiten und qualifizieren wollen.

Sie können sich auf unsere BuS-Qualität verlassen!