

uw Bureau

op Orde!



Eerste hulp en structurele ondersteuning bij organiseren

Secretariaat | Administratie | Archief

www.uwbureauoporde.nl

Hulp bij secretariaat, administratie en archief

In alle organisaties, groot of klein, komt er wel een moment dat de interne structuur niet meer aansluit bij de dagelijkse praktijk. Agenda's zijn overvol, inboxen lopen over, het administratieve werk stapelt zich op, uw personeel maakt fouten en medewerkers klagen over een hoge werkdruk of een slechte sfeer. En er is eigenlijk altijd te weinig tijd om hier iets aan te doen.

uw Bureau op Orde! helpt en biedt eerste hulp en structurele ondersteuning voor uw secretariaat, administratie en archief.

Talent voor organiseren

uw Bureau op Orde! is het bedrijf van Marie-José de Roy van Zuydewijn. Tijdens haar jarenlange carrière als directiesecretaresse deed zij een schat aan ervaring op over het inrichten en functioneren van ondersteunende en administratieve afdelingen alsmede over het assisteren van drukbezette managers en directeuren. Deze kennis bundelt zij sinds 2005 in haar eigen bedrijf uw Bureau op Orde! Met uw Bureau op Orde! zet Marie-José haar eigen talent voor organiseren graag in voor uw organisatie.

Brede ondersteuning

U kunt uw Bureau op Orde! inzetten voor het opstarten of verbeteren van uw secretariaat, administratie of archief en het coachen, trainen en begeleiden van uw vaste medewerkers. Hiernaast vervangt uw Bureau op Orde! uw eigen personeel bij (tijdelijke) afwezigheid en kan Marie-José de secretariële of administratieve werkzaamheden ook zelf gedurende korte of lange tijd voor u uitvoeren.



Flexibel en praktisch

uw Bureau op Orde! kijkt wat er in uw organisatie nodig is en past haar aanpak hier op aan. Marie-José schrijft geen ingewikkelde rapporten, maar komt met praktische adviezen en een duidelijk plan van aanpak op basis van onder meer de werksfeer, de werkprocessen, de verantwoordelijkheden, de onderlinge samenwerking, de werkdruk en de knelpunten.

uw Bureau op Orde! maakt verbeterpunten duidelijk en coacht uw medewerkers bij de uitvoering hiervan. Aan het eind van het project zorgt uw Bureau op Orde! ervoor dat uw organisatie verder kan op de ingeslagen weg door het schrijven van een duidelijk en overzichtelijk handboek en het trainen van uw medewerkers.

uw Bureau op Orde! werkt zowel op adhoc- als op projectbasis en tegen aantrekkelijke condities.



Secretariaat

Een goedlopend secretariaat ondersteunt de directie of het management team geruisloos. En bij problemen merkt u het gelijk: het werk stapelt zich op, taken worden niet of juist dubbel uitgevoerd, en er is alleen tijd of aandacht voor de meest urgente kwesties, waardoor veel werkzaamheden blijven liggen. uw Bureau op Orde! brengt orde op zaken en zorgt voor structuur op het secretariaat, stroomlijnt de digitale en papieren informatiestromen en verbetert het time management. Hiernaast kunt u Marie-José ook inzetten als (tijdelijke) vervanging van uw eigen secretaresse.

Administratie

Als ondernemer bent u het liefst bezig met uw klanten. De administratie is vaak een ondergeschoven kindje. Na verloop van tijd blijft de post ongeopend, stapelen paperassen zich op, gaan uw facturen te laat de deur uit en wordt u, ondanks uw goedlopende bedrijf, bestookt met herinneringen en aanmaningen. uw Bureau op Orde! werkt de achterstand in uw administratie weg en zorgt ervoor dat u zich vanachter een opgeruimd bureau weer op uw klanten kunt richten.

Archief

Gedurende de jaren verzamelt een organisatie steeds meer informatie. Gegevens van klanten, medewerkers, leveranciers, projecten, offertes, facturen en nog veel meer zijn essentieel voor uw bedrijfsvoering. Maar zonder een goed ingericht archief zoekt u vaak tevergeefs naar de informatie die u nodig heeft, kost het uw medewerkers veel tijd om de juiste documenten boven tafel te krijgen of verdwijnen waardevolle gegevens zelfs met het vertrek van personeel. uw Bureau op Orde! helpt u bij het opzetten van een efficiënt en goed ingericht archief, zowel digitaal als op papier.



uw Bureau **op Orde!**



Eerste hulp bij secretariaat, administratie en archief

Spinozahof 25
1561 KP Krommenie

T | 075 - 6280646

M | 06 - 49878443

E | mariejose@uwbureauoporde.nl

www.uwbureauoporde.nl