



**Mobiles Büroservice**

Gschwendt 130  
5342 Abersee

# Angelika Plamberger

Sie brauchen Unterstützung und Ordnung in Ihrem Büro?

Gerne helfe ich Ihnen flexibel, rasch und zuverlässig bei allen Arten von Büroarbeiten wie z.B.:

Schreibarbeiten, Datenerfassung (Kundendaten, Gästedaten u.v.m.), Rechnungslegung, Kuvertieren und Adressieren Ihrer (Weihnachts-) Post, Vorbereitung Ihrer Buchhaltung für den Steuerberater, Urlaubs- oder Krankenstandsvertretung, Telefonate, E-Mail Versand und Bearbeitung, kopieren, scannen, sortieren & ordnen, Postabwicklung, Flyer, Visitenkarten, Postkarten, Hilfestellung bei Anträgen und Formularen, Internetrecherchen, Boten- u. Behördenwege, sonstige Erledigungen etc.

Durch meine sehr gute Ausbildung und Erfahrung als Bürokauffrau, Sekretärin und Verwaltungsfachangestellte kann ich Sie sehr effizient, flexibel und kostensparend unterstützen, wo Sie mich brauchen!

Ich freue mich auf Ihre Anfragen!

T 0664 48 47 310, E [angelika.plamberger@A1.net](mailto:angelika.plamberger@A1.net)  
oder [www.bueroservice-plamberger.at](http://www.bueroservice-plamberger.at)