

# Angebot

## Wir unterstützen Sie in allen Bürofragen:

- Professionelle Herangehensweise durch praxisorientierte Dienstleistungsmotivität: Sie bezahlen nur das, was wir wirklich leisten, ohne Lohnnebenkosten und ohne die kostenintensive Infrastruktur eines kompletten Arbeitsplatzes.
- Qualifizierte Entlastung bei zeitlich flexiblem Einsatz und schneller Verfügbarkeit: Ganz nach Ihrem Bedarf: stunden-, tage- oder wochenweise. Kurzfristig und auch außerhalb der üblichen Arbeitszeiten.
- Uneingeschränkte Mobilität in und um Berlin: Ob in Ihrem Unternehmen oder in Ihrem Home Office – wir kommen zu Ihnen!
- Diskretion, Seriosität, Loyalität: Wir nehmen Ihre Werte und Maximen sehr ernst. Der Schutz Ihrer Daten hat für uns oberste Priorität.
- Kunden-, Ziel- und Ergebnisorientiertheit: Wir besprechen im Vorfeld Ihre Problematik und lösen diese kurzfristig, direkt und individuell auf Sie abgestimmt.

**Weil es uns nicht nur um den Profit geht, spenden wir 1% jeder Auftragssumme an das Projekt ARCHE gegen Kinderarmut.**

Ihr Vorteil: Sie haben eine messbare Zeit- und Geldersparnis bei gleichzeitig genau kalkulierbarem Aufwand.

Eine individuelle Preiskalkulation erstellen wir nach Absprache und jeweiligem Aufwand. Für freie Termine kontaktieren Sie uns bitte am besten telefonisch oder per Mail!

## Wir bieten spezielle Angebote für:

### ● Unternehmen, Existenzgründer, Künstler:

Dieser Service gilt für Unternehmen jeder Größe, Selbständige und Freiberufler, die temporäre oder auch dauerhafte Unterstützung in Ihrem Büro brauchen. Das Strukturbüro kommt zu Ihnen und wir besprechen die Art und den Umfang unserer Dienstleistungen für Sie. Innerhalb von zwei Tagen erhalten Sie unser Angebot. Die Kosten hierfür werden bei Auftragsvergabe angerechnet.

### ● Privatleute:

Sie haben sich schon lange nicht mehr Ihre Ablage angesehen, haben aber kein gutes Gefühl bei dem Gedanken, dass unbezahlte Rechnungen Ihnen eventuell ins Genick schlagen könnten? Überlassen Sie dem Strukturbüro Ihre Unterlagen - genau so wie sie sind - in einem gelben Standard-Postpaket der Größe M oder einer Schachtel bis max. 35 x 25 x 12cm und erhalten Ihre Dokumente in dem Ordner, sortiert und strukturiert zurück. Der Preis für diesen Service beträgt 190 EUR (inkl. MwSt.) pro Paket. Ordner und Register sind im Preis inbegriffen. Sie zahlen bar bei Abholung Ihrer Unterlagen.

### ● Senioren:

In der heutigen Zeit werden wir von Papiermassen überschwemmt. Wer behält schon den Überblick, welche Dokumente wichtig sind und welche gleich aussortiert werden können. Wir schaffen gemeinsam Ordnung in Ihren Unterlagen und finden eine einfache und verständliche Form der Ablage. Dazu gehört auch ein Notfallordner, der unter anderem die wichtigsten Anschriften und Ansprechpartner beinhaltet. Nach der erstmaligen Aufbereitung der Unterlagen, können wir gerne in einem regelmäßigen Rhythmus oder nach Bedarf die Arbeit weiterführen.

## Beratung, Mitarbeiter-Coachings und Inhouse-Workshops

Weil gut organisiert einfach effektiver ist, bietet das Strukturbüro in verschiedenen Coachings und Workshops die praxisnahe Vermittlung von Wissen rund um das Thema Büro-Management. Bewährte Tipps und Tricks geben Ihnen die notwendigen Werkzeuge in die Hand, damit auch Sie Ihr Büro optimal strukturieren und dadurch wertvolle Zeit für das Wesentliche Ihrer Arbeit gewinnen. Unser Themen-Spektrum umfasst:

- Effizienzsteigerung durch optimierte Büroorganisation, dauerhafte
- Verbesserung Ihrer Zeitbilanz, Kostenreduzierung, Überblick über alltägliche Aktivitäten
- Aktive Organisation, Optimierung von Arbeitsabläufen, dauerhafte Ordnung
- Finden von individuellen, persönlichen Wegen und Lösungen in der Organisation
- Vorstellung verschiedener Ordnungssysteme
- Beratung bei der Planung Ihrer Büros und Empfangsräume – gern auch nach Feng Shui-Gesichtspunkten
- Herausarbeitung der Fähigkeiten zur Selbstorganisation

## Interims-Büroservice on Demand

Mit jederzeit frei abrufbare Management-Assistenzzeit unterstützt Sie das Strukturbüro je nach Bedarf stunden-, tage- oder wochenweise, sei es wegen Kranken- oder Urlaubsausfall, Schwangerschaftsüberbrückung, Umstrukturierungen oder bei kurzfristigen Engpässen und Auftragsspitzen in folgenden Bereichen:

- Rechnungswesen, Controlling und vorbereitende Buchhaltung
- Angebot- und Auftragsbearbeitung
- Reiseplanung und -abrechnung
- Recherchen und Statistiken
- Präsentationen und Mailings
- Terminverwaltung
- Bewerbermanagement
- Korrespondenz und Tagespost- /eMail-Management

# Leistungen

## Professionelle Büro- und Arbeitsplatzorganisation

Finden Sie Qualitätszeit, indem Sie sich und Ihr Büro besser organisieren, Ihre Ablage sinnvoll strukturieren, Ihre Arbeitsabläufe optimieren und Ihre Aufgaben automatisieren. Es ist bewiesen, dass man viel Zeit durch vernachlässigte Organisation vergeudet. Darunter leidet auch die Kommunikation Ihrer Mitarbeiter und damit die Motivation am Arbeitsplatz.

### Analyse der Situation

Woran hapert es? Fehlt einfach nur das Handwerkszeug? Oder geht die Motivation der Mitarbeiter schon längere Zeit "den Bach runter"? Sind die Schnittstellen unklar? Sitzen Ihre Mitarbeiter in den falschen Räumen? Ist das Problem groß oder eher klein? Haben nur einzelne Kollegen Probleme? Oder alle miteinander? Wird Zeit verschwendet durch Dinge, die "schon immer so gemacht wurden"? Was auch immer Ihr Problem ist, in einem gemeinsamen "Ist-Zustand"-Gespräch kommen wir ihm auf die Schliche, definieren den "Soll-Zustand" und packen das Übel mit einer maßgeschneiderten Lösung, zeitnah und mit Bündelung aller erforderlichen Kräfte bei der Wurzel.

### Erarbeitung eines Lösungskonzepts

Je nach Ergebnis des Analyse-Gesprächs kommen Lösungsansätze in folgenden Bereichen in Betracht: Aufbau und Weiterentwicklung der Bürostruktur, Mitarbeiter- und Schnittstellen-Management, Ordnungssysteme und Dokumentenmanagement oder auch einfach nur: Aufräumen, Sortieren, Entrümpeln, Anpacken.

### Umsetzung der Lösung

Die Umsetzung unseres gemeinsam erarbeiteten Lösungsansatzes erfolgt in vier Schritten:

- Das Strukturbüro hilft Ihnen, sofort Ordnung zu schaffen und packt tatkräftig mit an. Gemeinsam mit Ihren Mitarbeitern realisieren wir vor Ort die vereinbarten Zielsetzungen.
- Wenn gewünscht, erstellen wir ein auf Sie zugeschnittenes Bürohandbuch, das Ihnen als Anleitung im Alltag bei der Bewältigung Ihrer Organisationsprobleme helfen und Sie von Zeit zu Zeit an Ihre eigenen Zielsetzungen erinnern soll.
- Optional bietet das Strukturbüro auch eine Nachbetreuung mit Erfolgskontrolle an. Entweder durch turnusmäßiges "Aufräumen kommen" oder durch sinnvolle Auffrischungsgespräche mit eventuellen Nachbesserungen der Lösungswege.
- Wir glauben daran, dass Büroorganisation in der Gemeinschaft am besten funktioniert und bieten daher speziell auf Ihre Problematik zugeschnittene Coachings und Workshops für Ihre Mitarbeiter an.

# Profil

## Was mich für Sie auszeichnet

Nach meiner Ausbildung zur Industriekauffrau habe ich über 12 Jahre lang in verschiedenen Unternehmen Erfahrung in den Bereichen Organisation, Einkauf und Controlling gesammelt und dabei ein breites Spektrum an Problemlösungen im Bürowesen kennen gelernt. Meine Aufgaben lagen unter anderem in der Entwicklung von einheitlichen Ablage- und Beschriftungs- und Formularensystemen, in der Organisation von Büroabläufen, in der Erstellung von Einkaufsrichtlinien und in der Mitarbeiterweiterbildung. Meine Leidenschaft für Ordnung und Strukturen kombiniert mit meiner Erfahrung in der Büro-Organisation macht für mich auch das größte Chaos zu einer willkommenen Herausforderung.

Ich freue mich, wenn ich Sie unterstützen kann!

## Berufserfahrung

- Balcke-Dürr GmbH, Ratingen:  
Berufsausbildung zur Industriekauffrau
- GE Money Bank, Düsseldorf:  
Sachbearbeitung in den Bereichen Sparbuch, Giro und Telebanking.  
Kreditsachbearbeiterin im Privatkundengeschäft. Händler- und Kreditvermittlerbetreuung
- DaimlerChrysler Services Mobility Management GmbH, Berlin:  
Sachbearbeiterin im Einkauf und Organisation  
Erarbeitung und Einführung einer Einkaufsrichtlinie  
Erstellen und Einführung eines einheitlichen Formulars zur Erfassung der Einkaufsvorgänge

## Projekte des Strukturbüros:

- Physiotherapie Marion Koch, Berlin
- Front & Temples, Stahnsdorf
- Baal Consulting, Berlin
- pme projektmanagement & engineering gmbh, Potsdam
- Daimler Financial Services AG und Toll Collect GmbH, Berlin
- Gesellschaft für Energieeffizienz mbH, Stahnsdorf
- Sportstudio 40up, Berlin

## Kontakt

Dorit Pfeiffer-Krieg

[www.strukturbuero.de](http://www.strukturbuero.de)  
[info@strukturbuero.de](mailto:info@strukturbuero.de)

Hermann-Scheidemann-Weg 1  
14532 Stahnsdorf (bei Berlin)

T. +49 (0)3329 / 65 88 11  
F. +49 (0)3329 / 65 88 10