

# **Möchten Sie Ihren eigenen Privatsekretär?**

## **UMFRAGE – Ihre Meinung ist uns wichtig**

### **Kennen Sie das auch?**

Man(n) müsste sich mal wieder um seinen „Papierkram“ kümmern, der sich über die letzten Tage und Wochen wieder auf dem Küchen- oder Wohnzimmertisch angesammelt hat. Man(n) müsste wichtige Schreiben aufsetzen, wichtige Telefonate führen, E-Mails versenden, 2 Anträge ausfüllen und so weiter oder mal wieder Ordnung in seine Unterlagen bringen – „Altes“ entsorgen, bestehende Dinge aufarbeiten, ordnen und checken, so dass Sie wieder „up-to-date“ sind. Oder Sie haben bereits den Überblick verloren? Sie merken jedoch, irgendwie schaffe ich das nicht allein oder Sie kommen in der Alltagshektik einfach nicht dazu und es fehlt Ihnen die Zeit dafür. Sie benötigen Hilfe?

### **Wie wäre es dann mit einer Privatsekretärin / einem Privatsekretär?**

Die oder der individuelle Lösungen für Ihre Probleme findet, für Sie Freizeit schafft, Ihnen in jeder Lebenslage hilft, Sie auch in schwierigen Situationen unterstützt und wenn es notwendig ist, seine Dienstleistungen Ihren jeweiligen, individuellen und aktuellen Bedürfnissen anpasst.

Wenn Sie wollen, bietet sie oder er Ihnen mehr Lösungen, als Sie Probleme haben!!!

Folgendes Leistungsspektrum kann diese Dienstleistung umfassen:

#### **Allg. Haushaltsservice**

- erstellen eines persönlichen Haushaltsplanes
- Bereitstellung einer Postfachadresse
- Tarifvergleiche
- Preisvergleiche, Produktbewertungen & Rabattverhandlungen
- monatlicher Serviceanruf

#### **Allg. Schreibdienste**

- erstellen von Schriftstücken und Abschriften
- Telefon-, Fax-, E-Maildienste
- erstellen Ihrer Bewerbungsunterlagen
- beschaffen, ausfüllen und stellen von Anträgen (Formularservice)

#### **Allg. Vertragsverwaltung & Dokumentation / Datensammlung**

- chronologisches Aufarbeiten und Ordnen Ihrer Unterlagen
- aktive Fristenkontrolle und Überwachung von wichtigen anstehenden Vertragsänderungen

#### **Passive allg. Schadensabwicklung**

- Abwicklung von Hausrat- und Haftpflichtschäden, hierbei übernehmen wir den Schriftverkehr und die Stellungnahme gegenüber den Gesellschaften

#### **Wohnungswechselservice/-suche**

- einholen von Mietangeboten
- organisieren von Besichtigungsterminen
- Übernahme der Umzugsorganisation und der Adressänderungen

#### **Begleitservice**

- Gesprächsbegleitung zu Terminen bei Banken, Behörden und anderen Institutionen

#### **Vermittlung von Dienstleistungspartnern**

- für Kinderbetreuung auf Anfrage
- für Seniorenbetreuung auf Anfrage
- für Steuer- / Rechts- /Unternehmensberatung auf Anfrage

#### **Trennungsservice**

- unterstützen beim Trennen von veralteten Verträgen
- unterstützen beim Trennen von Sachen

#### **Schlichtung von Streitigkeiten**

- unterstützen beim Schlichten von Streitigkeiten

Was wäre Ihnen diese Dienstleistung im Monat wert? ..... Euro

Was Sie dazu noch wissen sollten:

Dies ist als haushaltsnahe Dienstleistung steuerlich absetzbar!

### **Bemerkungen:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

### **Absender**

.....  
Name, Vorname  
.....  
Telefonnummer / E-Mail  
.....

Bitte zurück an  
Dorothea Gemert

[info@gemert.de](mailto:info@gemert.de)

Fax: 03222 11 83 757

Mobile app: 0177 455 74 58