

Želite imeti urejeno poslovno dokumentacijo?



Outsourcing administracija

Storitev administrativne podpore po vaših potrebah!



**Naročite »BREZPLAČNI«
paket še danes!**



NOV DAN d.o.o
Škrjančevo 100
1235 Radomlje
www.novdan.com

E: info@novdan.com
E: administracija@novdan.com
M: + 386 (0)41 613 656

Storitev administrativne podpore po vaših potrebah!

Iščete administrativno pomoč, strokovno vodenje projekta, pomoč pri urejanju zakonsko potrebne dokumentacije in odgovornost za minimalno pravno ureditev podjetja, obvezne pravilnike ali dovoljenja? **Potem ste prišli na pravi naslov – mi vam bomo pomagali!**

Outsourcing administracija vam pomaga pri vsem! Od urejanja in vodenja osnovnega pisarniškega dela do izdelave splošnih aktov podjetja, ki so pogoj za minimalno pravno ureditev podjetja, do organizacije dogodkov. Lahko upravljamo z vašim koledarjem, vam načrtujemo pot in poskrbimo da vam bo ta čim lažja ali si čisto preprosto prilagodite **Storitev po meri!**

Zakaj potrebujete Outsourcing administracijo?

- ker ste manjše, srednje ali veliko podjetje in nimate časa ter znanja za urejanje poslovne dokumentacije,
- ker boste imeli pravočasno in popolno pripravljeno dokumentacijo za obdelavo v računovodskem servisu
- ker se želite osredotočiti na osnovno dejavnost podjetja, kjer boste izrazili vašo strokovnost in znanje,
- ker želite zmanjšati stroške adiministracije,
- ker ni administrativnega dela za osem ur vsak dan,
- ker imate povečan obseg dela, ki ga z obstoječimi kadri ne morete pokriti,
- ker se pojavi težava, ko je vaša poslovna sekretarka odsotna zaradi dopusta/bolniške/porodniške,
- ker ste Startup podjetje, in si ne morete privoščiti zaposliti dodatne osebe
- ker imate vi razloge za to,
- **ker želite imeti urejeno poslovno dokumentacijo!**

Prednosti Outsourcing administracije so:

- prihranek vašega dragocenega časa,
- ob pravočasni in popolno pripravljene dokumentaciji dobite boljši pregled nad tekočim poslovanjem,
- strošek dela za vas predstavlja le čas, ki ga porabimo, da je delo opravljeno,
- odpadejo stroški dopusta, regresa, boleznin in prevoza,
- delo za vas kvalitetno ter strokovno opravi izkušena oseba,
- hitra odzivnost na vaše potrebe,
- vnaprej predvidite strošek administracije
- **popolna storitev pisarniškega poslovanja - vse na enem mestu!**

»Delamo z vami in skrbimo za podporo v vašem poslovanju.«

Popolna storitev pisarniškega poslovanja na enem mestu!

Ponujamo vam izbor poslovnih storitev. Če na seznamu ni storitve, ki jo potrebujete, nas kontaktirajte, saj je to lahko področje, ki nam ni tuje.

- Pisarniške storitve
- Izdelava splošnih aktov podjetja
- Organizacija dogodkov, poslovnih srečanj, načrtovanje poti
- Urejanje, arhiviranje in reorganizacija poslovne dokumentacije
- Projektno vodenje
- Računovodske storitve
- Info pomoč
- Upravljanje s koledarjem
- Storitve po meri
- PowerPoint predstavitve

Pri **Outsourcing administraciji** gre za Vas. Gre za kompletno podporo Vašemu poslovanju, ki Vam omogoča, da se brez skrbi posvetite svojim poslom. Za ostalo poskrbimo mi.

Ko se odločite za **Outsourcing administracijo** Vaše poslovanje spoznamo do potankosti. Na podlagi tega vam svetujemo in poskrbimo, da dobite vse, kar potrebujete za dobre odločitve, bolj učinkovito poslovanje, boljše poslovne rezultate ter za izpolnjevanje zakonskih obveznosti vašega podjetja. Poleg tega, dobite pristop do različnih virov informacij s trga in zakonodaje!

Do sodelovanja z nami vas loči le še en korak!

Kontaktirajte nas na vaš najljubši način!

Preko telefona: +386 (0)41 613 656

Preko e-pošte : info@novdan.com

Preko spleta: www.novdan.com

Lahko pa nas obiščete in všečkate tudi na facebook strani:



<http://www.facebook.com/novdanco>

AKCIJA!

Ob podpisu pogodbe za opravljanje storitev Outsourcing administracije za najmanj 6 mesecev, vam priznamo 15% popusta na prve tri mesece !

Do sodelovanja z nami vas loči le še en korak!
Pokličite nas!

Naročite »BREZPLAČNI« paket še danes!

Vsebina paketa

1. Pregled obstoječe poslovne dokumentacije pisarniškega poslovanja
2. Pregled obsega poslovanja glede izvajanja Outsourcing administracije
3. Vključuje enkratni obisk 2-4 administrativne ure
4. Izdelava mnenja s priporočili in ponudbo
5. Prijava na E-novice

Skupaj bomo pregledali obseg vašega poslovanja, vaše želje in potrebe, ter vam sestavili ponudbo za **Outsourcing administracijo** po vaši meri.

V nadaljevanju se bomo potrudili, da vam zagotovimo ažurne in kvalitetne administrativne storitve in učinkovit Outsourcing servis.

