

Projektassistenz

Effizienz durch professionelles Projektmanagement

Wird im Unternehmen ein Projektteam zusammengestellt, so gilt es, in einer festgelegten Zeitspanne eine anspruchsvolle Aufgabe optimal zu erfüllen. Ein professionelles Projektmanagement Office sorgt hier für einen reibungslosen Ablauf, und entlastet Projektleitung und Projektteam, so dass sie sich ganz ihren Kernaufgaben widmen können. Vielfach ist es schwierig, innerhalb des Unternehmens kompetente Mitarbeiter zu finden, die über genügend zeitliche Ressourcen für eine solche Tätigkeit verfügen. *kess Büroservice* löst diese Aufgabe für Sie.

Als administrative Zentrale eines Projektteams erfüllt das Projektmanagement Office zum Beispiel folgende Aufgaben:

- Koordination der organisatorischen Abläufe
- Ausarbeitung und Kontrolle von Zeit- und Projektplänen
- Telefon-, E-Mailverkehr und Korrespondenz
- Organisation, Moderation und Protokollierung von Meetings
- Reisepläne erstellen und koordinieren
- Ausarbeitung von Präsentationen

Im Idealfall vernetzt das Projektmanagement Office alle am Projekt Beteiligten optimal, führt sie durch das Projekt und ist für alle Belange ansprechbar. Das gibt dem Team Sicherheit, Motivation und Effizienz der Mitarbeiter steigen.

Je nach Größe des Projektes werden ein oder mehrere Mitarbeiter dafür benötigt.

Bei *kess Büroservice* finden Sie erfahrene, flexible, stresserprobte Profis für dieses komplexe Aufgabenfeld. Profis, die für die Projektdauer bei Ihnen vor Ort im Team mitarbeiten.

Vereinbaren Sie einen Termin mit uns, wenn Sie ein Projekt planen. Gerne nennen wir Ihnen auch Referenzen.

- Schreibservice:
Korrespondenz, Schriftsätze, Protokolle, Examensarbeiten, Korrigieren und Prüfen von Texten
- Erstellen von Powerpoint-Präsentationen
- Finanzbuchhaltung:
Vorbereitung und Kontierung, Rechnungs- und Mahnwesen
- ✗ Projektassistenz:
Übernahme aller Aufgaben eines Projektmanagement Office vor Ort