

Kirsi Tulkki

<http://toimistopalvelutkirsitulkki.com>

TOIMISTOPALVELUT-MENU

ARKISTOPALVELUT

Asiakirjat järjestykseen ja mapit ojennukseen

OSTO- JA MYYNTIRESKONTRA

Ostolaskujen tarkistaminen, reklamointi ja maksaminen sekä myyntilaskujen laskuttaminen, suoritusten valvonta ja karhuaminen

SÄHKÖINEN TIEDOTTAMINEN

Nopea, reaaliaikainen ja totuudenmukainen tiedottaminen erilaisia sähköisiä välineitä käyttäen antaa kuvan dynaamisesta yrityksestä

KOTISIVUJEN YLLÄPITO

Tänä päivänä palveluntuottajia etsitään eniten juuri Internetistä, siksi kotisivujen tulee olla elävät ja tiedon sivuilla tulee päivittyä koko ajan.

TILAISUUKSIEN JÄRJESTELY

Sisältäen juhlapaikan etsimisen, tarjoilujen kilpailuttamisen, kutsujen lähettämisen, ilmoittautumisten vastaanottamisen, vieraiden ohjeistamisen, osallistujalahjojen hankkimisen ja vieraiden vastaanottamisen

SOSIAALINEN MEDIA

Facebook- ja/tai Twitter-tilin luonti ja ylläpito, sis. myös ideoinnin ja muistuttamisen tilien sisällön osalta. Asiakaspalautteen välittäminen yritykselle

ASIAKASPALVELU

Sihteeri ja/tai messuemäntä, kun heitä tarvitset: yrityksesi näköistä asiakaspalvelua avuksi niin messuille kuin tärkeän päivän ajaksi toimistollesi.

**RÄÄTÄLÖIDYT PALVELUT
YRITYKSESI TARPEISIIN!**

