



---

# IHR OUTSOURCING PARTNER

---

**eurokey**  
Büroservice





---

## Wir machen Outsourcing

---

Sie wollen sich auf Ihre Kernkompetenzen fokussieren, darauf was der Markt fordert und was Sie am besten leisten können? Die eurokey Büroservice GmbH schafft für Sie und Ihre Haupttätigkeiten mehr Zeit! Outsourcing - individuell und ganz auf Ihre Wünsche und Vorstellungen anpassbar.

Call Center, E-Mail Bearbeitung, Telefonzentrale, Tätigkeiten in der Personalabteilung, Sachbearbeitung, Rückrufaktionen, Projektarbeiten uvm: Als Ihr Outsourcing Partner übernehmen wir im Rahmen von Dienstverträgen projektbezogene Tätigkeiten oder komplette Unternehmensbereiche ganz individuell auf Ihre Bedürfnisse angepasst. Dabei sind wir im sogenannten Back Office und übernehmen Aufträge von externen Kunden.

---

## Ihre Vorteile durch uns

---

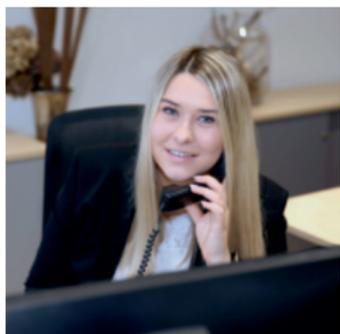
- Zeitnahe Reaktion auf Kundenanfragen
- Entlastung Ihres Fachpersonals
- Kostenreduzierung
- Zeitgewinn
- Risikominimierung
- Qualitätssteigerung
- Flexibilität
- Lösung für interne kurz- und langfristige Ausfälle



---

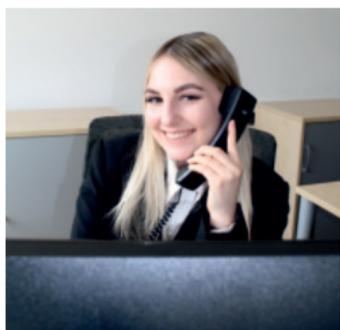
# Ihre Ansprechpartner

---



**Katharina Bauer**

Telefon: 0751 - 560 253 18  
bauer@eurokey-bueroservice.de



**Nadine Albrecht**

Telefon: 0751 - 560 253 14  
albrecht@eurokey-bueroservice.de

---

## Wir sind für Sie da!

---

Wenn Sie sich für Outsourcing entscheiden, entscheiden Sie sich für uns als Ihren strategischen Partner. Wir sind bestrebt, nicht nur unseren Dienstleistungsaufgaben gerecht zu werden, sondern auch die individuellen Anforderungen und Bedürfnisse unserer Kunden zu erfüllen. Ein solcher Auftrag erfordert umfassendes Fachwissen, höchste Präzision und Verantwortungsbewusstsein. Wir garantieren, dass wir diese Anforderungen erfüllen.

Wenn Sie Fragen haben, stehen wir Ihnen jederzeit zur Verfügung. Zögern Sie nicht, uns anzurufen und einen Termin zu vereinbaren.



---

# Hotline & Telefonzentrale

---

Unsere geschulten Mitarbeiter nehmen Ihre Anrufe in Ihrem Namen entgegen und betreuen Ihre Kunden ganz nach Ihren Wünschen. Wir können Sie bei der Terminvereinbarung, Bestellungenannahme oder auch als Vorzimmer für Ihr Unternehmen unterstützen. Unsere Mitarbeiter nehmen während eines Kundengesprächs alle wichtigen Informationen, wie Name, Telefonnummer und Gesprächsinhalte auf. Anschließend bekommen Sie diese Informationen per Mail oder SMS übermittelt. Somit sind Sie immer bestens informiert, als hätten Sie persönlich mit dem Kunden telefoniert! Sollten Sie dies wünschen, können unsere Mitarbeiter auch direkt an die richtige Ansprechperson in Ihrem Unternehmen weiterleiten.



---

## Empfangsdienstleistung

---

Unsere Expertise liegt in der Erbringung von Empfangsdienstleistungen, bei denen wir uns auf die freundliche und zuvorkommende Betreuung von Menschen konzentrieren. Wir unterstützen Kunden aus den verschiedenen Branchen dabei, ihr ideales Empfangsteam aus unserem erfahrenen Pool zu finden.

### **Potenzielle Aufgaben:**

Mit unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern betreuen wir Ihre Empfänge aus diversen Branchen. Die Aufgaben, die dort angesiedelt sind, variieren von Kunde zu Kunde. An dieser Stelle haben wir Ihnen Beispiele möglicher Arbeitsinhalte zusammengestellt: Besucherempfang, Telefonzentrale, Konferenzbereich, Zuarbeit für verschiedene Abteilungen, Arbeiten mit dem Office Paket,





---

## Call Center Service

---

Unser Call Center für Unternehmen stellt Ihre telefonische Erreichbarkeit bei Bedarf sicher und bietet Ihnen eine effiziente Verwaltung der eingehenden Anrufe. Immer dann, wenn Ihr Sekretariat nicht besetzt ist oder Ihr Team nicht erreichbar ist, übernimmt unser externes Call Center Ihre Telefonverwaltung. Unsere geschulten Mitarbeiter nehmen jederzeit kompetent und persönlich Ihre Anrufe entgegen und bearbeiten die Kundenanliegen nach Ihren Vorgaben. Nutzen Sie unseren Call Center Service für Ihre Kundenkommunikation. So sparen Sie wertvolle Zeit und viel Geld.

---

## Ihre Vorteile durch uns

---

- Effiziente Anrufannahme durch geschultes Personal
- Weiterleitung der Anrufe an ausgewählte Ansprechpartner
- Vorbereitung von Anrufnotizen für Ihren Rückruf
- Vorqualifizierung der Kundenanliegen



# E-Mail Bearbeitung



Wir beantworten und bearbeiten Ihre Kunden-E-Mails. Von Produktbestellungen, Reklamationsabwicklung bis Retoure - wir sind in allen Bereichen tätig. Dabei ist es unsere Aufgabe, die erhaltenen E-Mails personalisiert und professionell zu prüfen und zu beantworten. Kundenzufriedenheit und -loyalität haben dabei höchste Priorität.

Ebenfalls übernehmen wir die Weiterleitung von E-Mails an Fachabteilungen und Ansprechpartner: Dabei handelt es sich um die Weiterleitung von E-Mails, die bei Ihrem Unternehmen eingehen, an die entsprechende Abteilung oder Kontaktperson, die das Anliegen oder die Anfrage bearbeiten kann. Dadurch kann sichergestellt werden, dass E-Mails zeitnah und effizient direkt aus der Fachabteilung beantwortet werden.

Auf Wunsch zeichnen wir Kundeninteraktionen in unserem System auf: Bei dieser Aufgabe geht es darum, alle Kundeninteraktionen und -kommunikationen in einem zentralen System oder einer Datenbank zu verfolgen. Dies kann dazu beitragen, wertvolle Einblicke in das Kundenverhalten und die Vorlieben zu gewinnen und so einen besseren Kundenservice zu ermöglichen. Weiterhin sind wir auch in der Finanzbearbeitung tätig und unterstützen hier in verschiedenen Bereichen.



---

# Sachbearbeitung & projektbezogene Tätigkeiten

---

Wir übernehmen projektbezogene Tätigkeiten und individuelle Aufgaben - diese können unter anderem diverse Auswertungen, Zeiterfassungen, Buchhaltung oder auch Fakturierungen beinhalten. Im Allgemeinen handelt es sich dabei um zeitlich begrenzte Projekte oder Aufgaben, die v.a. spezielle Fähigkeiten oder Ressourcen erfordern.



Im Bereich der Fakturierung erstellen wir Rechnungen für Kunden für erbrachte Dienstleistungen oder Waren. Diese basieren auf der Grundlage eines vereinbarten Vertrages, in welchem die Art der erbrachten Dienstleistungen, den Umfang der Arbeit, die Fristen und Preise festgelegt sind.

Die Buchhaltung kann verschiedene Aufgaben umfassen, wie zum Beispiel die Verarbeitung von Rechnungen, Verwaltung von Bankkonten, die Erhebung von Mahngebühren, die Erstellung von Gutscheinen sowie Ratenzahlung.

---

## Ihre Vorteile durch uns

---

- Zeit und Kostenersparnis
- Kostensenkung
- Effizienzsteigerung





eurokey Büroservice GmbH  
Am Friedhof 2  
88273 Fronreute  
Telefon: 0751 - 560 253 0  
[www.eurokey-bueroservice.de](http://www.eurokey-bueroservice.de)

