

Tätigkeiten-Übersicht

Stand: März 2020

Das Angebot von Rieger Management Support umfasst die folgenden Dienstleistungen.

Backoffice Support

Termin- und Kalendermanagement

- Terminkalenderverwaltung
- Reservierung und Koordination von Lunch oder Dinner Terminen mit Geschäftspartnern
- Übernahme von Terminvereinbarungen mit Kunden und Geschäftspartnern
- Terminverfolgung inkl. Beachtung von Fristen

Schriftverkehr und Korrespondenz

- Erstellung von Schriftstücken anhand von Diktaten z.B. via Audiodateien
- Sitzungsprotokolle erstellen
- Schreibtätigkeiten (Korrespondenz, Aktenvermerk, Berichte)
- Lektorat

Reisebuchungen

- Reiseorganisation- und Reisebuchungen
- Hotels und Flüge, Züge, Bus reservieren / buchen
- Erstellung Reiseplan

E-Mail-Postfächer Verwaltung

- Verwaltung und Bearbeitung der E-Mail-Postfächer (persönliches Postfach und/oder allgemeine Postfächer, wie z.B. info@, office@)
- Filtern und Bearbeiten von E-Mail-Eingängen nach vordefinierten Kriterien

Dateiverwaltung und Ablagemanagement

- Elektronische Dateiablage verwalten (Organisieren von Dateien mit OneDrive, Google Drive, Nextcloud, Dropbox usw.)
- Ablagenführung und Aktenverwaltung
- Unterstützung bei digitaler Ablage

Pflege von Datenbanken

- Pflege und Aktualisierung von Daten in CRM oder Warenwirtschaftssystemen

Recherchetätigkeiten

- Recherche zu bestimmten Themenstellungen

Beschaffung

- Online Besorgungen (Kauf von Geschenken, Blumenversand, etc.)
- Büromaterialbeschaffung

Backoffice Management

Aufbau, Etablierung und Übernahme der vorbereitenden Buchhaltung inkl. Prozessoptimierung*

- Fortlaufende Buchhaltungstätigkeiten*
- Erstellung von Ausgangsrechnungen*
- Digitalisierung der Buchhaltung mit Buchhaltungssoftware
- Optimierung Rechnungslauf
- Upload von Belegen und Rechnungen ins Buchhaltungssystem*
- Fehlende Belege recherchieren*
- Reisekostenabrechnung*
- Wöchentlicher Überweisungslauf*
- Mahnwesen
- Zuarbeit und Korrespondenz mit Steuerberater/-büro
- Überwachung von Zahlungsströmen*

Vertriebsunterstützung und Kundensupport

- Gezielte Kundenansprache via Telefon und Social-Media-Kanäle, um Angebote zu platzieren (auch Cold Call) oder versandte Angebote nachzuhalten
- Beantworten von Produkt- und Kundenanfragen
- Nachfassen bei Mailings, Angeboten und offenen Rückfragen bei Kunden
- Erstellen und Nachverfolgen von Angeboten
- Auftragsbearbeitung
- Erstellung von Auftragsbestätigungen

*bei bereits bestehenden Prozessen und standardisierten Abläufen der vorbereitenden Buchhaltung wird diese Dienstleistung im Bereich Backoffice Support abgebildet

Social-Media-Management

- Social Media Accounts (Facebook, XING, LinkedIn, Twitter, YouTube, etc.) einrichten
- Social Media-Konten verwalten und aktualisieren
- Beiträge für Social-Media-Kanäle erstellen
- Personen auf LinkedIn/XING nach bestimmten Kriterien recherchieren und mit Templates ansprechen

Erstellen von Präsentationsunterlagen

- Erstellen von Power Point Präsentationen nach Stichpunkten

Übersetzungen (Preis nach individueller Anfrage)

Projektverwaltung und Projektorganisation

- Projektorganisation und -koordination (Umzug, Systemumstellungen)
- Eigenverantwortliche Betreuung und Koordination von übergreifenden Projekten
- Unterstützung bei der Durchführung strategischer Projekte

Komplexe Recherchetätigkeiten

- Informationsbeschaffung, Recherchen und Auswertungen für Entscheidungsvorlagen

Veranstaltungsorganisation

- Planung und Organisation von Meetings, Events, Kundenveranstaltungen, Seminaren, Betriebsfeiern oder Messen
- Buchungen von Veranstaltungsräumen
- Entwurf und Versand von Einladungen
- Teilnehmerverwaltung
- Organisation Catering
- Nachbereitung zur Veranstaltung

Verwaltungstätigkeiten und Immobilienverwaltung

- Verwaltungsunterstützung bei Mandats-, Mitgliedschafts- und Verbandstätigkeiten (Mandat als Aufsichtsratsmitglied, Mandat als Beiratsmitglied, etc.)
- Verwaltung von Investmentimmobilien
- Korrespondenz mit Mietern
- Handwerker beauftragen und nachhalten
- Prüfung von Mieteingänge und Kontaktaufnahme mit säumigen Mietern

Prozessanalyse und Prozessoptimierung im Backoffice

- Optimierung von Backoffice Prozessen
- Digitalisierung von Backoffice Prozessen
- Unterstützung im Prozessmanagement (Prozessanalysen, -Modellierung, -Dokumentation, -Implementierung)

Telefonservice

- Rufannahme mit Firmennamen
- Weiterleitung des Anliegens
- Erfassung von Bestellungen, Terminen, Supporttickets
- Individuelles Briefing (Leitfaden)