

Jeg tilbyder

Assistance til løsning af administrative opgaver f.eks.:

- ◇ bogføring/regnskab
- ◇ Layout-opgaver (f.eks. Folder/nyhedsbreve, kalender-indstik, hjemmeside m.m.)
- ◇ Udarb. af interne statistikker eller anden ledelsesinformation
- ◇ Udarb. af Arbejdspladsbeskrivelser (APB'ERE) for f.eks. kemiprodukter på grundlag af Datasikkerhedsblade
- ◇ Listen over administrative opgaver, jeg har erfaring med er lang, da jeg har 16 års erfaring som bogholder (se evt. mere på www.tdconsult.dk). Ring på 40 25 46 26 eller skriv til mig på tove@tdconsult.dk for en uforpligtende snak.

Opkvalificering/undervisning - af dine/dine medarbejderes færdigheder i Excel - Word - Publisher - PowerPoint og Outlook. Jeg har erfaring med en lang række administrative opgaver, og kan derfor samtidig komme med forslag til effektiviserende og/eller tids-besparende ændringer.

Jeg kan tilbyde at give dig/dine medarbejdere undervisning på timebasis i din egen virksomhed, hvor vi arbejder med netop de opgaver/udfordringer du/I står med i dagligdagen, i det tempo og den udstrækning der er tid til og behov for. Udover en Office-licens på din/dine pc'ere behøver du heller ikke tænke på udstyr - det eneste du skal sørge for, er et ledigt skrivebord, et lokale med plads til, at det ønskede antal deltagere kan sidde der med deres respektive pc'ere, og så måske en kop kaffe af og til :-)

Assistance til udfærdigelse af Office-dokumenter f.eks.:

- ◆ Omdannelse af udtræk fra økonomisystemer til præsentabel ledelsesinformation
- ◆ Præsentationsfolder (som denne) af din virksomhed til udskrift på egen farveprinter,
- ◆ Powerpoint-præsentationer af din virksomhed til brug for nye kunder
- ◆ Skabeloner til brug for ensretning af f.eks. virksomhedens breve i Word
- ◆ Visitkort i Publisher til udskrift på egen farveprinter,
- ◆ Nyhedsbreve f.eks. til distribution via din hjemmeside.



Skårupøre Strandvej 123, 5881 Skårup
Tlf: 40 25 46 26
Mail: Tove@tdconsult.dk
Web: www.tdconsult.dk

september 2013

Hjælp til effektiv brug af MS-Officepakken

(Lej en MSOffice-Specialist på timebasis)

og

fleksibel freelance kontor-assistance

f.eks. regnskab & bogføring,

Layout-opgaver - som denne folder -

og meget mere - se bagsiden



Microsoft
Office Specialist

Microsoft Excel
2010

Microsoft Outlook
2010

Microsoft
PowerPoint® 2010

Microsoft Word
2010



Skårupøre Strandvej 123, 5881 Skårup
Tlf: 40 25 46 26
Mail: Tove@tdconsult.dk
Web: www.tdconsult.dk



TD Consult tilbyder på freelance-basis :

Assistance til løsning af administrative opgaver (se mere på bagsiden eller på www.tdconsult.dk)

og

undervisning/opkvalificering i Excel - Word - Publisher - PowerPoint - Outlook (se mere på bagsiden eller på www.tdconsult.dk)

men også

Assistance til løsning af opgaver i Officepakkens programmer

(se mere på bagsiden, eller på www.tdconsult.dk).



Hvorfor leje en Office-Specialist

- ◆ At udnytte MSOfficepakkens mange faciliteter fuldt ud kan medvirke til at **effektivisere** tids-tunge rutine-opgaver
spare udgifter til tilretninger til økonomisystemet
optimere ledelsesinformationen og derigennem virksomheden
Spare eksterne omkostninger (f.eks. udarbejdelse af foldere, nyhedsbreve m.m.)
Professionalisere materiale, der tilgår virksomhedens eksterne samarbejds-parter
- ◆ Se mere på www.tdconsult.dk

Hvorfor er TD Consult en ideel samarbejdspartner:

- ◇ jeg har tidligere haft egen C5-licens men har nu opgraderet til Navision Dynamics Nav 2009 med plads til også dit regnskab
- ◇ Udover en Microsoft Office 2010-Specialist-certificering, har jeg mange års erfaring med løsning af IT-relaterede og administrative opgaver på flere niveau'er (se mere om min baggrund på www.tdconsult.dk) og har derfor en høj grad af viden om og forståelse for såvel baggrund som behov for løsning af de administrative opgaver, hvilket også gør mig til en mulig sparringspartner for både ledelse og medarbejdere.
- ◇ Hos TD Consult, betaler du for forbrugt tid—altså ingen tillæg/ekstra omkostning til ferie, sygdom, pension, forsikring m.m.
- ◇ Jeg kan tilbyde at medtage min egen bærbare pc, så du heller ikke skal have omkostninger til dét. Drejer det sig om opgaver, jeg kan udføre på mit eget kontor, behøver du end ikke tænke på skrivebord og lign.
- ◇ En aftale med mig kan tidsmæssigt tilpasses dine behov, og kan, under hensyntagen til, hvilke andre opgaver, jeg måtte have påtaget mig, justeres løbende.
- ◇ Ved en workshop hos mig får du professionelt undervisningsmateriale, der kan være til nytte efterfølgende
- ◇ Min fleksibilitet , både m.h.t. opgaver, tidspunkter og tidsrum er så vidtrækkende , at du vil få svært ved at finde tilsvarende ét andet sted