



Ich finde eine Lösung zugeschnitten
auf Ihre persönlichen Bedürfnisse und
mache Ihnen sehr gerne ein
unverbindliches Angebot!

Dann bin ich im Raum München Ihr
Ansprechpartner ...

- ...für Ihre **Internetseiten** und
- ...für alle **Büroarbeiten**.



***"Entweder es gibt einen Weg oder wir
werden einen Weg finden."***
(Hannibal Barkas, ca. 246 - 183 v. Chr.)

Webdesign

Büroservice

Petra M. Künzel

Petra M. Künzel

Hildachstraße 7 b
81245 München

☎ 0176 / 99 56 53 53

✉ info@petra-kuenzel.de

www.petra-kuenzel.de

***Kurzfristig, kostengünstig, kompetent
und selbstverständlich absolut diskret!***

Ich finde für Sie Lösungen für Ihre bestehende Website oder für einen komplett neuen Internetauftritt.

Mein Motto dabei:

"Weniger ist mehr" (Mies van der Rohe)



Nicht jeder braucht eine komplexe Website, manchmal ist eben weniger einfach mehr! Oftmals sieht man sehr ausführliche, fast überladene Seiten, die aber in ihren Informationen veraltet oder technisch fehlerhaft sind.

Ich arbeite nach der Devise:

Lieber einfacher und damit leichter und für Sie billiger zu warten, aber dafür inhaltlich und technisch sauber und damit auf Dauer auch erfolgreicher. Daher programmiere ich Ihren Internetauftritt von Hand!

Was kann ich für Sie tun?

- Ich erstelle kleinere Websites privater und kommerzieller Natur nach Ihren Ideen und Vorstellungen.
- Ich modernisiere Ihren bestehenden Internetauftritt, z.B. passe ihn an neue Normen an.
- Ich führe eine Suchmaschinenoptimierung für Ihre Webseiten durch.
- Ich kontrolliere Ihre monatlichen Log-Dateien und schlage Ihnen ggf. Verbesserungen vor.
- Ich nehme den "Jahreswechsel" für Ihre Website vor, d.h. ändere Ihre Termine entsprechend Ihren Vorgaben.
- Ich passe Ihre bestehenden Webseiten an, wenn Sie Ihr Sortiment ändern oder personelle Veränderungen stattfinden.
- Ich erstelle eine Textversion für Ihren Flash-basierten Internetauftritt und helfe Ihnen somit Ihr Ranking zu verbessern.

Büroservice – Kurzfristig, professionell, zuverlässig und unkompliziert.



Was kann ich für Sie tun?

- Ich entlaste Sie als Teamassistentin im gesamten administrativen, kaufmännischen und organisatorischen Bereich (außer Buchhaltung)
- Ich erstelle und pflege Ihre Preis- oder Adresslisten, Adressbestände, Broschüren, Schulungsunterlagen o.ä.
- Ich übernehme Ihre Schreibarbeiten aller Art (Einladungen, Aushänge, Flyer, private und geschäftliche Korrespondenz etc.).
- Ich helfe Ihnen als Vertretung im Urlaubs- und Krankheitsfall rund ums Büro.
- Ich führe Internetrecherchen für Sie durch.
- Ich unterstütze Sie bei der Durchführung Ihrer Projekte.
- Ich erstelle oder ändere Powerpoint-Präsentationen nach Ihren Vorgaben.

Wie arbeite ich?

- ...stundenweise, d.h. Sie zahlen nur die tatsächlich geleistete Arbeitszeit ab 1 Stunde ohne Lohnnebenkosten.
- ...diskret, d.h. Ihre sensiblen Daten sind bei mir in besten Händen. Sie können auf Wunsch selbstverständlich eine Vertraulichkeitserklärung erhalten und sich so absolut sicher sein.
- ...zeitlich und örtlich flexibel, d.h. ich kann meine Arbeit sowohl bei Ihnen als auch in meinem Büro erledigen

und damit

- ...immer passend für Ihre individuellen Wünsche!

Sie sind ...

- ...ein kleines bis mittelständiges Unternehmen?
- ...Einzelunternehmer, Handwerker oder Freiberufler?
- ...Existenzgründer, Privatperson?
- ...Inhaber einer Arztpraxis oder Kanzlei?
- ...ein Verein?

