

Serviceummern

Bieten Sie Ihren Kunden noch mehr Service und geben Sie potentiellen Neukunden einen Anreiz.

- 800x, 0180x, 0900x, 0137x, ... flexibel anbieten

Übernehmen Sie ganz oder anteilig die Kosten für Ihre Anrufer, Positives Image und weitere Wettbewerbsvorteile. Erhöhung der Akzeptanz Ihrer Werbemaßnahmen.

Schreibservice

Gerne nehmen wir Ihnen Ihre Schreibarbeiten ab. Wir erledigen sämtlichen Schriftverkehr von uns selbst formuliert, nach Stichpunkten oder Phonodiktat. Für Letzteres stellen wir Ihnen auch gerne ein Diktiergerät kostenfrei zur Verfügung.

Details:

- sämtliche Schreibarbeiten nach Vorgabe, nach Stichpunkten oder vom Band
- Rundschreiben mit Adressverwaltung
- Wir verfügen über langjährige Berufserfahrung beim Schreiben von Schriftsätzen sowie sonstigem Schriftverkehr der Branchen RA, StB, WP
- Bewerbungsschreiben und Lebenslauf



Heiterblickstrasse 42
04347 Leipzig

Telefon 0341 989 776 - 0

Telefax: 0341 989 776 - 999

info@telemediacall.com

www.telemediacall.com

**... MIT UNSEREN PARTNERN
HAND IN HAND.**



TeleMediaCall
Wir gehen für Sie ran.

UNSERE LEISTUNGEN

- Servicedienstleistungen
Kundendialog
- Telefonservice
- Sekretariatsservice
- Serviceummern

☎ 0800 – 55 420 420

Servicedienstleistungen Kundendialog

Unsere Leistungen im Outbound Service

- Zufriedenheitsbefragung
- Marktforschung
- Verkaufsoptimierung

Unsere Leistungen im Outbound Sales

- ▽ Neukundengewinnung
- Außendienstterminierung
- Kunden Reaktivierung
- Nachfassaktionen
- Bedarfsermittlung
- Adressqualifizierung
- Leadgenerierung B2B & Opt-In



Telefonservice

Verlieren Sie keinen Kunden - auch wenn Sie unterwegs sind

Wir telefonieren für Sie als Dienstleister

- Hotline / Telefonzentrale
 - Rufumleitungsservice
 - Auftragsbearbeitung Montag bis Freitag
8:00 -20:00 nach Vereinbarung
 - Kundenzufriedenheitsanalysen
 - Meinungsumfragen
- Wir nehmen ihre Anrufe entgegen, damit Ihre Kunden nicht mit einem Anrufbeantworter sprechen müssen
- Wir heben für Sie den Hörer ab, wenn Ihre Kunden Fragen haben oder eine Beratung wünschen
- Außerdem nehmen wir für Sie die Bestellungen Ihrer Kunden an, erfassen Anschriften und leiten die Daten diskret an sie weiter
- Übersendung der eingehenden Telefon- bzw. Telefaxe erfolgt per e-mail
- Übersendung der Protokolle der eingehenden Telefonate und Telefaxe erfolgt per e-mail oder Briefpost



Sekretariatsservice

Konzentrieren Sie sich auf Ihr Hauptgeschäft

Wir erledigen für Sie:

- Ihre Korrespondenz
- Mailing Aktionen an Ihre Kunden
- Rechnungslegung, einfache Buchhaltung, Mahnwesen
- Büro- und Sekretariatstätigkeiten
- Terminverwaltung mit Wiedervorlage
- Kopierarbeiten
- Bindearbeiten (alle Bindearten)
- Laminieren
- Ablage
- Internet Recherche

Personalservice / Personalfindung

*Sie finden nicht die richtigen Mitarbeiter -innen?
Wir übernehmen den kompletten Rekrutierungsprozess*

- Erstellung des Jobprofils
- Verbreitung des Jobangebots
- Interaktion mit den Bewerbern
- Vorauswahl und Präsentation