CHAOS-TANTE

KAUFMÄNNISCHE
DIENSTLEISTUNGEN

Nicht alles selbst machen.

Aber alles erledigt bekommen.

Einmalig. Regelmäßig. Ganz nach Bedarf.



Arbeit abgeben. Ergebnis bekommen.

Nicht jede liegen gebliebene Arbeit ist Chaos.

Manches hat sich angesammelt. Anderes kommt jeden Monat wieder. Und manchmal fehlt schlicht die Zeit für eine bestimmte Aufgabe.

Du musst nicht alles selbst erledigen.



Dafür gibt es die Chaos-Tante.

Wo darf ich dir Arbeit abnehmen?

01

Chaos beseitigen

Belegrückstände, ungeordnete Dokumente und liegen gebliebene Arbeiten aufbereiten.

02

Regelmäßig abgeben

Wiederkehrende Beleg- und kaufmännische Routinearbeiten zuverlässig übernehmen lassen.

03

Einzelauftrag erledigen

Eine bestimmte Liste, Auswertung oder Dokumentenaufgabe auslagern.

Keine neue Software. Kein zusätzliches Personal. Ein vereinbartes Ergebnis.

Belegchaos? Her damit.

Aus dem digitalen Belegkarton wird ein brauchbarer, geordneter Bestand.



Belege ordnen · Zahlungen abgleichen · Lücken erkennen · Rückstände aufarbeiten

Die Belege kommen wieder.
Die Arbeit daran muss es nicht.







Monatlich oder quartalsweise

Belegbearbeitung in Lexware Office oder DATEV Unternehmen online – inklusive einfacher erkannter Zahlungszuordnungen.

Option: gezielte OPOS-Bearbeitung

Arbeiten in deiner vorhandenen Software

Auf Wunsch unterstütze ich auch bei klar vereinbarten kaufmännischen Aufgaben direkt in der Software, die du bereits nutzt – zum Beispiel Lexware Office oder DATEV Unternehmen online.

Wichtig ist die Unterscheidung:

Zuarbeit im vorhandenen Kundensystem ist möglich. Eine eigene technische Integration oder automatische Anbindung dieser Buchhaltungsprogramme durch Chaos-Tante ist nicht Bestandteil des Standardangebots.

Umfang, Berechtigungen und zulässige Tätigkeiten werden vorab vereinbart.

Nicht jede Aufgabe braucht einen eigenen Mitarbeiter.

Manchmal braucht sie einfach jemanden, der sie erledigt.

✓ Excel & Tabellen

Erstellen, bearbeiten und pflegen

✓ Datenbestände

Bereinigen und strukturieren

✓ Recherche

Informationen zusammenstellen

✓ Dokumente

Aufbereiten und organisieren

Kundenservice, der seinen Namen verdient.

Für kleine inhabergeführte Onlineshops. Für Kundenfragen, bei denen eine Standardantwort nicht weiterhilft.

Kundenanfragen
Produktfragen, Bestellungen und Lieferstatus

Reklamationen
Sachverhalte nachvollziehen und Lösungen klären

Individuelle Bestellungen
Sonderwünsche und Rückfragen koordinieren

Persönliche, schriftliche Erstreaktion innerhalb eines Werktags.

Ich kenne beide Seiten des Onlineshops.

Über 30 Jahre Erfahrung im Kundenkontakt – auch mit Beschwerden und schwierigen Anliegen.

Seit 2011 eigener Onlineshop mit individuellen Produkten und Sonderanfertigungen. Deshalb weiß ich, wie viel Zeit gute Kundenkommunikation kostet und worauf es bei der Klärung ankommt.

Eine Antwort ist noch keine Problemlösung.

Mehr zur Betreuung: chaos-tante.com/schriftlicher-kundenservice/

Du gibst die Aufgabe ab.
Du bekommst das Ergebnis.

1

Aufgabe übermitteln

Beschreibe dein Anliegen oder stelle die Unterlagen bereit.

2

Umfang & Preis klären

Du erhältst ein Angebot für die vereinbarte Leistung.

3

Ergebnis bekommen

Du bekommst die bearbeiteten Unterlagen oder Auswertungen.



Du kaufst keine Software.

Du kaufst das fertige Ergebnis.

Natürlich kannst du vieles selbst erledigen.
Wenn du es nicht möchtest, übernimmt die Chaos-Tante
die vereinbarte Arbeit für dich.

Kaufmännische Arbeit ist für mich kein Neuland.

Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte

Vor der Handwerkskammer Dortmund geprüfte Bürofachwirtin für Personal- und Buchhaltung

Praktische Erfahrung, klare Vereinbarungen und geschützter Umgang mit Unterlagen.





Was darf die Chaos-Tante für dich erledigen?

Belegchaos, laufende kaufmännische Aufgaben oder ein ganz bestimmter Einzelauftrag?

Jetzt mehr erfahren

Kontakt aufnehmen

chaos-tante.com

kontakt@chaos-tante.com

Arbeit abgeben. Ergebnis bekommen.