

# Ja, ich interessiere

**mich für Ihr Angebot in folgenden Bereichen:**

Unsere Preise berechnen sich je nach Art und Umfang der gewünschten Tätigkeit.  
Fordern Sie Ihr maßgeschneidertes Angebot und unsere Referenzen an!

- Erst- oder Kontaktgespräch**  
Unverbindliche und individuelle Beratung ist unsere Stärke!
- Sekretariat**  
Organisation, Schreibservice (MS-Office), Telefondienst...
- Exportabwicklung**  
Fremdspr. Korrespondenz, Übersetzungen, Akkreditivbearbeitung...
- Akquisition**  
Geschäftsvermittlung, Telefonmarketing, Messen im In- und Ausland...
- IT-Service**  
Webdesign, Website-Erstellung und -Aktualisierung, PC-Schulungen...



**neu**

## Meine Adresse

Name/Vorname \_\_\_\_\_

Firma/Funktion \_\_\_\_\_

Straße \_\_\_\_\_

PLZ/Ort \_\_\_\_\_

Telefon/Fax \_\_\_\_\_

E-Mail \_\_\_\_\_

### RÖNNPAG Büro- und Geschäftsservice

Annegret Rönnpag  
Reichenaustrasse 25  
D-81 243 München

Telefon +49 (0) 89 / 83 71 79  
Telefax +49 01212 5 20894210

E-Mail: bueroservice@annegret-roennpag.de  
Internet: www.annegret-roennpag.de

**flexibel • kompetent • qualifiziert • motiviert**

### Anruf gewünscht?

Gerne rufen wir Sie auch zu einer für Sie passenden Zeit an:

Bitte rufen Sie mich am \_\_\_\_\_

in der Zeit von \_\_\_\_\_ Uhr bis \_\_\_\_\_ Uhr an

Ort, Datum

Unterschrift



Liebe Leserin, Lieber Leser,



mein Name ist Annegret Rönnpag. Nach mehrjähriger Erfahrung im internationalen Office-Management kann ich für Sie die vielfältigen Aufgaben eines Büroalltags erledigen. Die Bandbreite meines

Büro- und Geschäftsservices reicht von einfachen Sekretariats-Arbeiten über fremdsprachige Korrespondenz, Exportabwicklung bis hin zu den verschiedenen Formen der Akquisitionstätigkeit. Die Beherrschung moderner Büro-Technik und -Kommunikation versteht sich von selbst. Eine Zusatzausbildung zur E-Commerce-Managerin hat mich auch im IT-Bereich qualifiziert.

Nutzen Sie darüber hinaus bei größerem Personalbedarf auch mein Netzwerk zu langjährig erfahrenen Bürofachkräften, Übersetzern, Fremdsprachenkorrespondenten und IT-Fachpersonal. Die Organisation und Koordination übernehme ich für Sie.

Auf Ihre Anfrage freut sich

*A. Rönnpag*

Annegret Rönnpag

### Unsere Leistungen:

Unser Service orientiert sich an Ihren Wünschen. Wählen Sie nach Bedarf aus unseren folgenden Leistungen:

#### Sekretariatsarbeiten

- 📍 Organisation
- 📍 Schreibservice (MS-Office)
- 📍 Telefondienst

#### Exportabwicklung

- 📍 Fremdsprachige Korrespondenz
- 📍 Übersetzungen
- 📍 Akkreditivbearbeitung

#### Akquisitionstätigkeit

- 📍 Geschäftsvermittlung
- 📍 Telefonmarketing
- 📍 Messen im In- und Ausland

### Risikolos Personal-Engpässe überbrücken

Sie kennen doch die Situation, wenn alles drunter und drüber geht im Büro: Die Sachbearbeiterin ist im Urlaub, die Sekretärin krank, eine Empfangsdame im Personalbudget nicht vorgesehen. Wer springt ein, wenn das Telefon klingelt, die Ablage überquillt und sich Schreivarbeiten anhäufen,



die zwar Routine sind, aber dennoch mit der gleichen Zuverlässigkeit erledigt werden müssen? Eine Zeitarbeitsfirma anrufen, bei der die einzig sichere Information, die Sie bekommen, der stattliche Preis ist?

### Ich habe ein interessanteres Angebot für Sie: Nutzen Sie jetzt Ihre Chance und arbeiten Sie mit uns zusammen!

Lernen Sie den **RÖNNPAG** Büro- und Geschäftsservice kennen, bevor es brennt! Dann können wir bereits vorab die Modalitäten der Zusammenarbeit klären und: sobald unser Einsatz bei Ihnen akut wird, genügt Ihr Anruf.

Und nun sagen Sie sich: "Schön und gut, aber wie teuer ist das alles?" Rufen Sie doch einfach an, und sagen Sie uns, was Sie brauchen. Oder benutzen Sie das praktische Fax-Formular auf der Rückseite. Unser maßgeschneidertes Angebot wird Sie überraschen. Bei dringendem Bedarf erhalten Sie es innerhalb von 24 Stunden.

Rufen Sie am besten noch heute an: Tel. 089 / 83 71 79.

**Vertrauen Sie uns:  
Wir überlassen nichts  
dem Zufall!**

