



TELEFOONSERVICE
&
AGENDABEHEER

★★★  ★★★
Secretarial Services

QUALITY

— Since 1988 —

SOME THINGS REALLY DO MATTER

www.qualitycs.nl

TELEFOONSERVICE & AGENDABEHEER



ANTWOORDSERVICE

Verhoog de contactmomenten en mis geen enkele potentiële klant. Een optimale bereikbaarheid gaat je hierbij helpen.



DOORSCHAKELEN

Incidenteel op de dag, enkele dagen in de week of continue doorschakelen. Het brengt de rust terug in je bedrijf.



LEDENSERVICE

Ledenservice en patiëntencontact informeert en verbindt. Altijd bereikbaar en we geven praktische antwoorden om weer verder te kunnen.



AGENDABEHEER

Voor het maken, wijzigen of annuleren van afspraken. Het afsprakenbureau regelt dit in jouw persoonlijke online agenda.

QUALITY

Secretarial Services

Since 1988

SOME THINGS REALLY DO MATTER

TELEFOON ANTWOORDSERVICE & AGENDABEHEER

"Klanten zijn op zoek naar persoonlijk contact en antwoorden"

Door gebruik te maken van de Telefoon Antwoordservice zorg je ervoor dat jouw bedrijf bereikbaar is als mensen zoeken naar wat je biedt. Door het telefoonverkeer en agendabeheer over te nemen brengen we de rust terug in de organisatie. Wij nemen de telefoon aan met de bedrijfsnaam, staan klanten en patiënten te woord, plannen de afspraken in en geven de gewenste informatie. Onze telefonistes zijn dagelijks bereikbaar. Vriendelijk, behulpzaam en efficiënt.

SECRETARIAAT VOOR VERENIGING EN STICHTING

"Als je vindt dat leden er echt toe doen!"

Ledenadministratie, organiseren van vergadering en bijeenkomst, notuleren, financiële administratie en bestuursondersteuning. We zorgen voor een stabiel verenigingssecretariaat. Met moderne communicatiemiddelen en vanuit de cloud communiceren we met de leden en bestuurders onderling op een manier die precies bij jouw vereniging past. En natuurlijk veilig en vertrouwd.

NOTULEERSERVICE

"Een notuliste nodig? We gaan het snel voor je regelen"

Goed notuleren is een vak. Met een notuliste van Quality kun je erop rekenen dat de notulen binnen de afgesproken tijd worden opgeleverd. Snel, objectief en in correct Nederlands. Het moment van de vergadering is nooit een probleem. Je kunt alleen tijd verspillen door té laat een notuliste in te huren.

TIJDELIJK SECRETARIEEL PERSONEEL

"Flexibele inzet om aan de vraag te blijven voldoen"

Soms is er behoefte aan tijdelijke en extra ondersteuning. Een secretaresse of officemanager die direct aan de slag gaat en er stevig de schouders onder zet. Zowel alleen als in teamverband. Toch behoefte aan een vaste medewerker? Dan helpen we je graag verder met de werving en selectie.

071 - 517 47 47