

Unser Firmenprofil

Ihr neuer Partner

... die BÜRO KNECHT UND PARTNER GMBH, besteht seit 1979, die Abteilung *Business Center / Büroservice* seit 1983. Wir vermieten vollingerichtete Büros und bieten einen umfassenden Sekretariatservice mit vielen Extras.

Ihr Sekretariat

... ist an allen Arbeitstagen von 8 Uhr bis 17 Uhr für Sie und Ihre Kunden geöffnet, auf Anfrage auch länger. Ihre Sekretärinnen haben langjährige Erfahrung, arbeiten in einem eingespielten Team und sind freundlich, zuverlässig und diskret. Wir beherrschen Englisch und Französisch in Wort und Schrift und beschäftigen keine Aushilfskräfte.

Die Office-Ausstattung. Wir bieten Ihnen...

- Siemens-Hicom-Telefonanlage mit Konferenzschaltung etc.
- Anschlüsse an eine Standleitung in allen Büros
- „Teeküche“ mit Kaffeemaschine und Mikrowelle
- leistungsfähiges Faxgerät
- folienfähigen Kopierer
- das Sekretariat verfügt über moderne Computer mit aktueller Software (MS-Office etc.), mit Scannern, CD- / DVD-Laufwerken und Brennern sowie USB-Anschlüssen.

Die gute Anbindung

- ... ist sichergestellt durch die Lage des Bürohauses in München-Schwabing:
- 200 m zum Mittleren Ring, somit bester Anschluss an alle wichtigen Fernstraßen. Die neuen Tunnels ermöglichen Ihnen ampelfreie Fahrten durch die halbe Stadt.
- 30 Fahrminuten zum Flughafen München, fünf Minuten zur Haltestelle des Flughafenbusses
- direkt am Englischen Garten mit seinen Biergärten
- fünf Minuten zur Münchner Freiheit
- drei Gehminuten zur U-Bahn
- Parkmöglichkeiten, bei Bedarf bieten wir Ihnen Tiefgaragenstellplätze
- gepflegte Restaurants und repräsentative Hotels (Arabella Park Hotel, Sheraton Westin Grand, Marriott, Renaissance) in unmittelbarer Nähe.

Unsere Preisphilosophie

... ist Ihr Vorteil. Wir bieten faire Preise und rechnen leicht nachvollziehbar ab. Sie brauchen sich nicht über einen Tarife-Dschungel zu ärgern.

>> Services und Leistungen

Services und Leistungen

Büroräume und Tagesbüro

... bieten wir Ihnen nach Ihrem individuellen Bedarf. Wir verfügen über Büroräume zwischen 18 und 35m², die Sie langfristig, kurzfristig – oder stundenweise als Tagesbüro – mieten können.

Konferenz- und Seminarraum

Nutzen Sie unseren Konferenz- und Seminarraum mit bis zu acht Personen. Wir versorgen und betreuen Ihre Gäste im Rahmen des Sekretariatservices. Flipchart, Beamer, Over-Head-Projektor und DVD-Player stehen Ihnen auf Anfrage zur Verfügung. Der Konferenzraum verfügt über einen Zugang zu einer Standleitung, WLAN und natürlich über ein Telefon.

Sekretariatservice

Wir führen alle Arbeiten eines Chefsekretariats aus:

- Korrespondenz und Textverarbeitung (mit MS-Word) sowie Erstellung von
- druckfertigen, internetfähigen oder gebundenen Vorlagen und (pdf-)Dateien
- Vorbereitung von Präsentationen (z. B. mit Power Point)
- Reise- und Terminplanung
- Gästebetreuung
- Organisation von Meetings
- Organisation und Durchführung von Mailings
- Unterstützung bei Firmengründung und Behördenangelegenheiten
- Datenverarbeitung (z. B. mit Excel)

Postservice / Geschäftsadresse

Sie erhalten eine Firmenadresse mit eigenem Firmenschild als Anlaufstelle für Post-, Paket- und Kurierdienste. Wir bearbeiten die eingehende Post in unbegrenzter Stückzahl gemäß Ihren Wünschen. Neben der Abholung besteht die Möglichkeit der Weiterleitung per Post, E-Mail oder Fax.

Telefonservice

Wir nehmen Anrufe unter Ihrem Firmennamen entgegen und bearbeiten sie nach Ihrer Weisung. Wir können Anrufe sofort an Sie weiterleiten ("durchstellen") oder Sie per E-Mail, Fax oder SMS informieren. Alternativ besteht die Möglichkeit eingehende Anrufe direkt an Sie umzuleiten (Routing). Anrufweiterleitung und Anrufumleitung sind auch ins Ausland möglich. Die Gebühreneinheiten werden zum Telekomtarif ohne Aufpreis berechnet.

Fax- und E-Mailservice

Sie nutzen unsere Faxnummer. Auch die Einrichtung von E-Mail-Account und E-Mail-Adresse ist möglich. Die eingehenden Nachrichten bearbeiten wir gemäß Ihren Wünschen. Alternativ besteht die Möglichkeit eingehende Faxe und E-Mails direkt zu Ihnen umzuleiten. Ausgehende Faxe und E-Mails erstellen und versenden wir für Sie im Rahmen des Sekretariatservice.

>>Auftragsabwicklung, Raumangebot

Auftragsabwicklung, Rechnungswesen, Buchen lfd. Geschäftsvorfälle

- Bei Bedarf nehmen wir Aufträge über ein Bestelltelefon entgegen und bearbeiten sie nach Ihren Wünschen.
- Wir übernehmen für Sie die Erstellung und den Versand Ihrer Rechnungen. Für Ihre Kunden bieten wir eine Info-Hotline bei Rückfragen. Bei Bedarf überwachen wir den Zahlungseingang und erstellen - wenn von Ihnen gewünscht und nach Rückfrage - Mahnungen.
- Wir kontieren und buchen Ihre laufenden Geschäftsvorfälle. Mittels einer Datenschnittstelle im DATEV-Format können wir Daten an Ihren Steuerberater für betriebswirtschaftliche Auswertungen und die Erstellung der Bilanz übermitteln.

Beispiele unseres Raumangebotes

Wir verfügen über Büroräume zwischen 18 und 35m² auf zwei Etagen. Alle Büros sind im Eigentum der Gesellschafter, das garantiert Ihnen die Beständigkeit der Adresse. Sie können Büros langfristig oder als Tagesbüro mieten.

Büroraum, ca. 18 m²

Modern und repräsentativ möbliert mit Schrankwand, Schreibtisch, Schreibtischsessel sowie einem Besprechungstisch mit 3 Besucherstühlen.

Büroraum, ca. 20 m²

Modern und repräsentativ möbliert mit Schrankwand, zwei Schreibtischen, zwei Schreibtischsesseln sowie einem Besprechungstisch mit zwei Besucherstühlen.

Büroraum, ca. 23 m²

Modern und repräsentativ möbliert mit Schrankwand, drei Schreibtischen, drei Schreibtischsesseln sowie einem Besprechungstisch mit zwei Besucherstühlen.