

Co możesz zlecić asystentce Concierge?

Przegląd zadań | BiuroDal.pl

Jako właściciel lub manager firmy masz na głowie więcej niż jedna osoba powinna. Asystentka Concierge przejmuje zadania, które pochłaniają Twój czas, ale nie wymagają Twojej osobistej decyzji — żebyś mógł skupić się na tym, co naprawdę ważne.

Wyszukiwanie i research

- Najlepsza kawiarnia lub restauracja na spotkanie biznesowe w danym mieście
- Porównanie ofert dostawców, usługodawców, firm kurierskich
- Sprawdzenie opinii o firmie, produkcie lub usłudze
- Zebranie danych kontaktowych — lista firm z branży, potencjalni partnerzy
- Wyszukanie specjalisty: prawnik, tłumacz, fotograf, grafik

Transport i logistyka

- Zamówienie taksówki lub przewozu na konkretną godzinę
- Rezerwacja miejsca parkingowego przy miejscu spotkania
- Organizacja kuriera lub przesyłki — krajowej i zagranicznej
- Sprawdzenie połączeń komunikacyjnych, rozkładów jazdy, tras

Prezenty i upominki

- Wybór i zamówienie prezentu dla klienta lub pracownika
- Upominki okolicznościowe — Boże Narodzenie, jubileusze, urodziny
- Zamówienie kwiatów lub bukietu z dostawą pod wskazany adres
- Przygotowanie zestawu powitalnego dla nowego pracownika

Zakupy i zaopatrzenie biura

- Artykuły biurowe, papier, tusze, sprzęt drobny
- Catering lub przekąski na spotkanie, szkolenie, event firmowy
- Zamówienie kawy, herbaty, wody — regularnie lub jednorazowo
- Zakup drobnego wyposażenia bez konieczności wychodzenia z biura

Rezerwacje i organizacja

- Rezerwacja stolika w restauracji na spotkanie lub kolację biznesową
- Rezerwacja sali konferencyjnej lub przestrzeni coworkingowej
- Organizacja wyjazdu integracyjnego — research miejsc, zapytania ofertowe
- Umówienie wizyty serwisowej, technika, sprzątania biura

Zadania online i administracyjne

- Wypełnienie formularzy, zgłoszeń, ankiet online
- Monitorowanie skrzynki e-mail i filtrowanie wiadomości według ustalonego klucza
- Przygotowanie prostych zestawień lub tabel z danych dostarczonych przez Ciebie
- Śledzenie statusu zamówień, zgłoszeń reklamacyjnych, dostaw

Ważne: To tylko przykłady — jeśli masz zadanie, które nie pasuje do żadnej kategorii, po prostu zapytaj. Najlepiej opisz czego potrzebujesz, a ustalimy czy i jak mogę to zrealizować.