

Várjuk megrendeléseit!

## ÜGYINTÉZÉS A GYAKORLATBAN

Cégeknek, magán személyeknek, vállalatoknak, vállalkozásoknak, intézményeknek

Szolgáltatás jellege: szellemi, szervezési gyakorlati ügyintéző feladatellátás költségtérítéssel

Tárgya: Szervezetek, magánszemélyek megrendeléseire épülő szolgáltatás, ügyeik intézésének felvállalása céljából

A hivatali ügyek intézése gyakran bonyolult és időigényes feladat. Jelentős időt, kellemetlenséget spórolhatnak meg, ha ügyeinek intézését szervezetünkre bízva. és felszabaduló energiáit Ön vagy szervezete hasznára fordítja.

A gyakran felmerülő kérdésekre-adott esetben-nem könnyű válaszolni: Melyik hivatali ügyemet? Milyen dokumentumokat kell beszerezni? Szolgáltatási igényeim alapján hová célszerű fordulnom?

Az alábbiakban közölt témakörökben jelentkező ügyintézési igényeket szervezetünk vállalja. Ezzel elősegíteni kívánjuk a munkahelyek és dolgozóik hivatali ügyeinek intézését, végső soron a termelésből kiesés csökkentését.

Vállalt ügyintézői feladatok munkahelyek, magánszemélyek számára:

### 1 Pénzügyi

- banki (számlázás, értékpapír, valutaváltás, befektetés stb.)
- pénzforgalom bonyolítás (átutalás, megbízás)
- posta, hírközlés (levél, csomag, nyomtatványok, befizetés)

2. Igazgatási szolgáltatások (Önkormányzatoknál, kormányhivataloknál ügyintézés)

3. Közüzem szolgáltatás (elektromos, gáz, víz)

4. Kultúrális szolgáltatásban közreműködés (részvétel biztosítása, rendezvényre kísérés)

5. Programszervezés

6. Biztosítás ügyintézés

7. Közlekedési szolgáltatásban közreműködés (kísérés, jegyváltás)

8. Igények szerint szakemberek felkutatása, kiajánlása

9. Egészségügyi, szociális szolgáltatás (gondozókeresés, bejárónő keresés, bébiszitter, társalkodónő, ápoló keresés, fogyatékkal élőkhez segítő keresés, házvezető)

10. állatfelügyelethez kísérő keresés

11.Egyéb szolgáltatás: családfakutatáshoz segítség, mindennapi étellel kapcsolatos segítség (bevásárlás, textil-, ruhatisztítás lebonyolítása)

**12. Családnak segítségnyújtás (gyermekfelügyelet, gyermek alkalmi őrzése)**

**13. Levéltári, könyvtári szolgáltatás (szakdolgozathoz anyaggyűjtés)**

**14. Természeti, történeti értékek megismerésének elősegítése**

**15. Mezőgazdasági szolgáltatáshoz segítség (kertész, vegyvédő, földhivatal)**

**Tel./fax.:** +3666/451-479

**mobil:** +36/30-943-3266

**E-mail:** [szvt01@szvtbekescsaba.hu](mailto:szvt01@szvtbekescsaba.hu)

[szvt02@szvtbekescsaba.hu](mailto:szvt02@szvtbekescsaba.hu)

**Web:** [www.szvt.hu](http://www.szvt.hu) (Dél-alföldi [Szervezet](#));

**Skype:** [szvt111](#)

Dr. Kincses László  
elnök