

CGS-Consult

Office-Management für Rechtsanwälte und Notare

*Sie benötigen temporär oder auf Dauer eine qualitativ hochwertige und flexible Unterstützung in Ihrer Kanzlei?
Dann ist CGS-Consult der richtige Partner für Sie!
Mit meinen Kenntnissen und Erfahrungen aus 25jähriger Berufstätigkeit kann ich Sie mit meinem Unternehmen optimal in Ihrem Arbeitsalltag unterstützen.*

Meine Angebote:

- Bearbeitung Ihrer Notariatsakten, von der Vorbereitung - einschließlich der notwendigen Gespräche mit den Beteiligten - bis zur Abwicklung der Urkunden und der anschließenden Sachbearbeitung
- Gern übernimmt CGS-Consult Kurzaufträge oder die Betreuung von Kleinstnotariaten
- Übernahme der allgemeinen Office-Management-Aufgaben in Ihrer Kanzlei und Optimierung Ihrer Kanzleiabläufe
- Vorbereitung und Durchführung der Notarrevision
- Grundstücksbezogene Dienstleistungen für Insolvenzverwalter
- Unterstützung beim Aufbau Ihrer Anwalts- bzw. Notariatskanzlei:
 - o von der Planungsphase bis zur Realisierung
 - o bei der Auswahl geeigneten Personals
 - o sowie der Zertifizierung
- Schulung Ihrer Mitarbeiter in den Bereichen Telefonempfang, allgemeine Kanzleiabläufe und Notariat (MS-Office-Programme Word/Excel/Powerpoint)
- CGS-Consult steht Ihnen bei der Bearbeitung Ihrer Buchhaltung zur Verfügung und arbeitet Ihre Mitarbeiter ein
- Diese Arbeiten können entweder in Ihren oder in meinen Büroräumen erfolgen

*Für eine erste Kontaktaufnahme erreichen Sie mich unter:
kontakt@cgs-consult.biz oder 030/34395728.
Gern komme ich für ein unverbindliches Gespräch in Ihre Kanzlei.*

Carola Schulz, Geschäftsführung