

ÉPÍTŐIPARI ADMIN CHECKLISTA

40 feladat, amit minden kivitelezőnek rendszeresen intéznie kell és **amit egy virtuális asszisztens átvehet tőle.**

Az adminisztráció az építőipari vállalkozók egyik legnagyobb rejtett időrablója.

Ez a 40 tételes checklista segít átlátni, mely feladatok terhelnek feleslegesen, és melyeket tudnád azonnal kiszervezni egy virtuális asszisztensnek, hogy gyorsabban haladj, kevesebb hibával és kevesebb stresszel.

**Lapozz tovább és Nézd meg
mit szervezhetsz ki azonnal!**

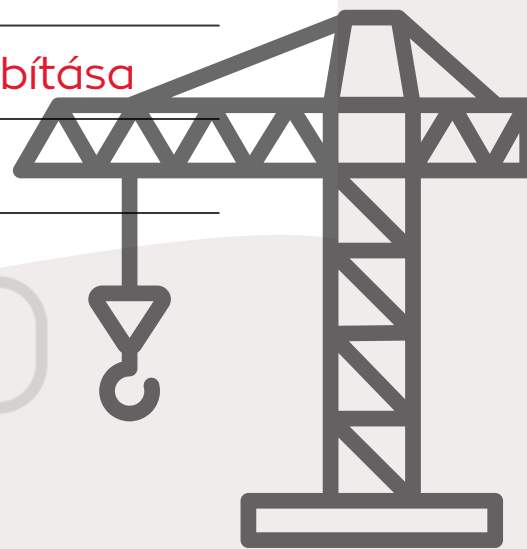


ÉPÍTŐIPARI ADMIN CHECKLISTA

40 feladat, amit minden kivitelezőnek rendszeresen intéznie kell és amit egy **virtuális asszisztens** átvehet tőle

- ☐ Árajánlatok összeállítása
- ☐ Beérkező ajánlat kérések kezelése
- ☐ Ajánlatok utánkövetése
- ☐ Szerződés minták rendszerezése
- ☐ Szerződések előkészítése ügyfeleknek
- ☐ Alvállalkozói szerződések frissítése
- ☐ Teljesítés igazolások kezelése
- ☐ Munkaterületi megbeszélések egyeztetése
- ☐ Kapcsolattartás Ügyfelekkel
- ☐ Alvállalkozók koordinálása
- ☐ Naptár kezelés, időpontok egyeztetése
- ☐ Határidők követése
- ☐ Projekt módosítások rögzítése
- ☐ Műszaki dokumentumok továbbítása
- ☐ Projekt fájlok rendszerezése

SZANDRA OFFICE

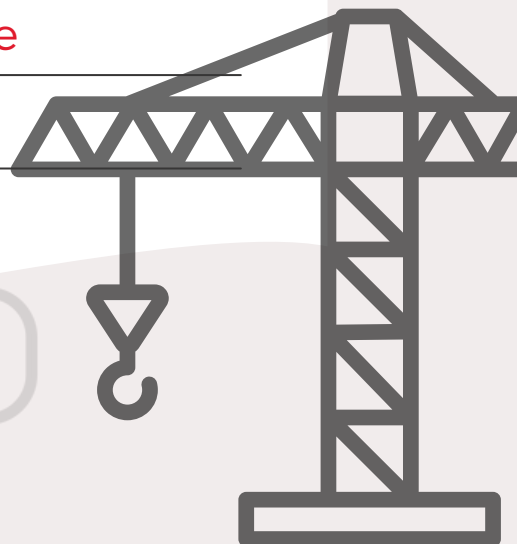


ÉPÍTŐIPARI ADMIN CHECKLISTA

40 feladat, amit minden kivitelezőnek rendszeresen intéznie kell és amit egy **virtuális asszisztens** átvehet tőle

- ☐ Projekt fájlok szerkesztése
- ☐ Kivitelezési tervek archiválása
- ☐ Engedélyek nyilatkozatok rendszerezése
- ☐ Munkalapok bevitele és összegzése
- ☐ Napijelentések archiválása
- ☐ Anyagjegyzékek frissítése
- ☐ Gép- és eszköznyilvántartás vezetése
- ☐ Bejövő számlák kezelése és utalása
- ☐ Kimenő számlák rendszerezése könyvelésnek
- ☐ Költségnyilvántartás vezetése
- ☐ Árak, árajánlatok, beszerzési tételek nyilvántartása
- ☐ Fizetési határidők nyomonkövetése
- ☐ Árajánlat excel táblák frissítése
- ☐ Anyagköltségek becslése

SZANDRA OFFICE



ÉPÍTŐIPARI ADMIN CHECKLISTA

40 feladat, amit minden kivitelezőnek rendszeresen intéznie kell és amit egy **virtuális asszisztens** átvehet tőle

- ☐ Beszállítói ajánlatok bekérése
- ☐ Megrendelések rögzítése
- ☐ Anyagszállítás időpontjainak szervezése
- ☐ Készletek ellenőrzése, adminisztrálása
- ☐ Szállítólevelek rendszerezése
- ☐ Social Media posztok ütemezése
- ☐ Google Cégem frissítése
- ☐ Weboldali ajánlatkérések kezelése
- ☐ Értékelések, visszajelzések kezelése
- ☐ Projektek fotóinak dokumentálása

**HA SZERETNÉL IDŐT NYERNI ÉS ÁTADNI AZ ADMIN TERHEKET
FOGLALJ VELEM EGY 30 PERCES INGYENES KONZULTÁCIÓT!**

**ÍRJ ÜZENETET!
KATT A LINKEKRE!**

www.szandraoffice.hu
info@szandraoffice.hu

SZANDRA OFFICE

