

Papierkram habe ich nicht! Oder doch ?

Lästiger Papierkram ist bei den meisten Menschen unbeliebt....

Papierkram – das sind Formalitäten bzw. Erledigungen gegenüber Dritten, inklusive der Ablage.

Wenn es also keine Privatpost ist, beginnen bei fast jedem die Probleme.

Jeder formelle Brief will fristgemäß beantwortet sein.

Jedes Dokument braucht einen bestimmten Platz, wenn es beantwortet wurde oder aufbewahrt werden muss.

Wer Schriftstücke z.B. Arbeitsverträge, Schul- oder Studienzeiten usw. einfach wegwirft, hat später irgendwelche Lücken in der Rentenversorgung.

Oder kämpfen Sie noch mit ganz anderen Dingen im Alltag, die irgendwie und irgendwann demnächst erledigt werden müssen? z.B.

- Behördenpost
- Widersprüche
- Kündigungen/ Einhaltung von Kündigungsfristen
- Nachfragen von Behörden, Versicherungen beantworten
- Bewerbungen – egal welcher Art –
- Trauerkarten (individuell) individuell formulieren
- Glückwünsche – sehr persönlich gehalten – usw. usw.



Ich unterstütze Sie gern bei der Bearbeitung Ihrer Post und bei der Umsortierung Ihrer Schriftstücke.

Ich bringe Ordnung in Ihre privaten Unterlagen und lege für Sie ein einheitliches System an,

in dem Verträge, Unterlagen für die Rente & Krankenkasse, Zeugnisse, Versicherungen, Kontoauszüge, Rechnungen usw. ihren Platz haben und jederzeit auffindbar sind.

Diskretion wird zugesichert.



Wenn jetzt Ihr Leidensdruck zu groß geworden ist, kontaktieren Sie mich bitte!



Christine Ball

Telefon: + 49 (0) 35843/ 22 55 45 mit AB

Mobil: 0172/ 98 48 601

E-Mail: [christine.ball\(at\)gmx.de](mailto:christine.ball(at)gmx.de)

www.christine-ball.de

Nach einem *kostenlosen* Gespräch vor Ort ermittle ich zunächst den Bedarf und mache dann ein individuelles Angebot und vereinbare mit Ihnen, wie´s weiter geht.