40+ Leistungen. Ein Ort.

Büroservice, Werbeagentur und IT — koordiniert über eine geschützte Plattform mit echtem Ansprechpartner.

- **Büroservice (12)**
  Schreibarbeit, Post und Ablage — nach Ihrer Vorgabe zuverlässig erledigt.
- **Werbeagentur (13)**
  Marke, Inhalte und Kampagnen — konzipiert, gestaltet und umgesetzt.
- **IT-Dienstleistungen (15)**
  Portale, Automatisierung und Betrieb — technisch sauber aufgesetzt und betreut.

Zugang anfragen: lifedesk.at/request-access

Büroservice

- Schreibarbeiten nach Kundenvorgabe
- Formatierung von Briefen und Dokumenten
- Erstellung und Bearbeitung von Standardvorlagen
- Übertragung bereitgestellter Daten in Tabellen und Systeme
- Adressierung und Kuvertierung von Poststücken
- Vorbereitung und Paketierung von Postsendungen
- Durchführung organisatorischer Botengänge
- Entgegennahme und Weiterleitung telefonischer Nachrichten
- Entgegennahme und Weiterleitung digital eingehender Nachrichten
- Digitalisierung und Einsortierung bereitgestellter Dokumente
- Pflege vorgegebener Kontakt- und Adresslisten
- Ablage und strukturierte Archivierung von Kundenunterlagen

Werbeagentur

- Erstellung von Werbekonzepten
- Entwicklung von Markenauftritten
- Gestaltung von Logos und visuellen Erscheinungsbildern
- Erstellung von Social-Media-Inhalten
- Planung von Social-Media-Kampagnen
- Gestaltung von Werbeanzeigen
- Erstellung von Flyern und Broschüren
- Gestaltung von Präsentationen und Werbeunterlagen
- Verfassen von Werbe- und Verkaufstexten
- Erstellung von Website-Texten
- Gestaltung und Aufbereitung von Newslettern
- Entwicklung von Content-Plänen
- Koordination und Umsetzung von Werbemaßnahmen

IT-Dienstleistungen

- Entwicklung und Betrieb digitaler Kundenportale
- Entwicklung von Webanwendungen und SaaS-Plattformen
- Technische Erstellung und Einrichtung von Websites
- Einrichtung digitaler Benutzerkonten und Rollen
- Entwicklung und Konfiguration digitaler Workflows
- Technische Automatisierung wiederkehrender Abläufe
- Einrichtung von CRM- und Projektmanagementsystemen
- Einrichtung digitaler Aufgaben- und Kanban-Systeme
- Entwicklung und Betrieb digitaler Dokumentenbereiche
- Bereitstellung von Cloudspeicher und digitalen Tresorlösungen
- Einrichtung technischer Dateiübertragungsbereiche
- Integration von Zahlungs- und Abrechnungsschnittstellen
- Anbindung externer Software über APIs
- Softwareseitige Wartung, Aktualisierung und Fehlerbehebung
- Technischer Benutzersupport für die angebotenen Systeme