

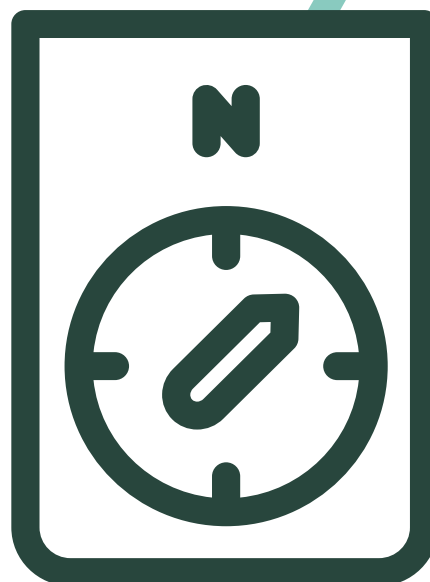
Ydelse på abonnementsbasis

Direktions- assistent

Direktionsassistenten støtter virksomhedens direktion i arbejdet med strategi og udvikling af virksomheden. Det kan være gennem månedlige sparringsmøder eller egentlig opgaveløsning.

Arbejdsopgaverne kan være:

- Regelmæssig sparring med direktionen
- Analyse og udkast til strategi
- Sparringspartner på implementering af strategi



Erhvervsservice Nord tilbyder ydelser på abonnementsbasis. Vi tilbyder højt specialiserede medarbejdere, hvor den enkelte virksomhed ikke har arbejdsopgaver nok til fuldtidsansatte.

erhvervsservicenord.dk



Erhvervsservice Nord
Vi deler gerne

Direktions- assistent

Direktionsassistenten støtter virksomhedens direktion i arbejdet med strategi og udvikling af virksomheden. Det kan være gennem månedlige sparringsmøder eller egentlig opgaveløsning.

Direktionsassistenten kan bl.a. gennemføre analyser og skrive udkast til strategi. Efterfølgende kan han/hun være sparringspartner på implementeringen af den ny strategi.

Samarbejdsvilkår:

Direktionsassistenten refererer direkte til kundens direktør og det er alene denne, der er ansvarlig for direktionsassistentens arbejde og opgaveløsning.

Ydelsen afregnes månedsvis bagud ved fremsendelse af faktura bilagt timeopgørelse. Ved aftalens indgåelse fastlægges et interval for det månedlige timetal. Er der behov for yderligere tidsmæssige ressourcer udarbejdes en ny samarbejdsaftale.

Vil du vide mere?

Læs mere på erhvervsservicenord.dk
eller kontakt erhvervsdirektør:

Niels Bay Christensen

Tlf.: 2336 9181

Mail: nics@erhvervsservicenord.dk

Silovej 8, 1.sal
9900 Frederikshavn



Erhvervsservice Nord tilbyder ydelser på abonnementsbasis. Vi tilbyder højt specialiserede medarbejdere, hvor den enkelte virksomhed ikke har arbejdsopgaver nok til fuldtidsansatte.

erhvervsservicenord.dk



Erhvervsservice Nord

Vi deler gerne