



Har I brug for aflastning
og fleksibilitet?

ADMINISTRATIV ASSISTANCE

Kunne I tænke jer mere tid og overblik til at koncentrere jer om kerneopgaverne og jeres forretning? Har I somme tider akut brug for en ekstra hånd, når der er travlt?

Vi kan tilbyde jer administrativ assistance permanent eller i ekstra pressede perioder, så I kan koncentrere jer om kerneforretningen.

KONTROL OG OVERBLIK INDEN FOR EN BRED VIFTE AF OMRÅDER

Hos KMD har vi erfaring med jeres administrative opgaver, og vores brede vifte af muligheder inden for Administrativ Assistance kan understøtte jeres forretning på mange områder.

Administrativ Assistance betyder at vi permanent eller i en tidsbegrænset periode kan varetage nogle af jeres administrative processer. Udover direkte effektivisering og besparelser, frigøres også ressourcer i jeres afdelinger således, at der kan fokuseres på andre udfordringer og fremadrettede aktiviteter.

EN ENKLERE HVERDAG

Administrativ Assistance kan være et værktøj til at give jeres medarbejdere mulighed for at fokusere på netop deres arbejdsområde og derved øge effektiviteten og arbejdsglæden.

Ved at tilbyde ydelsen Administrativ Assistance spænder vi også et sikkerhedsnet ud under jer, så i tilfælde af ekstra travlhed eller f.eks. langtidssygdom, kan vi med meget kort varsel varetage jeres arbejdsopgaver.

STOR ERFARING OG GRUNDIG IMPLEMENTERING

Vores dygtige konsulenter har mange års erfaring i optimering af administrative opgaver – en viden som stammer både fra det offentlige og fra private virksomheder inden for forsyningsområdet.

Vi kan hjælpe med at analysere jeres processer og komme med forslag til forbedringer, eller vi kan varetage opgaver og derved lette jeres daglige arbejdsopgaver.

Vi tilbyder bl.a. at lægge en årsplan, som indeholder alle jeres aktiviteter, hvilket både vil optimere timing samt give jer et bedre overblik.

MED ADMINISTRATIV ASSISTANCE FÅR I:

- _ Dygtige konsulenter med mange års erfaring
- _ Grundig analyse af arbejdsopgaver
- _ Støtte til planlægning af aktiviteter
- _ Øget overskud til at koncentrere jer om kerneforretningen
- _ Vished om at alle opgaver varetages forsvarligt og professionelt

INTERESSERET ? HVAD ER NÆSTE SKRIDT ?

Processen med permanent eller midlertidig varetagelse af administrative opgaver starter med en analysefase, hvor vi sammen identificerer de arbejdsopgaver, hvor I ønsker aflastning.

Vi sikrer en tydelig ansvarsfordeling mellem KMD og forsyningsvirksomheden, og I behøver ikke gå på kompromis med jeres fortrukne forretningsprocesser og arbejdsopgaver. Vi varetager de daglige opgaver midlertidigt eller permanent og står for at styre processen.

OVERSIGT OVER ARBEJDSGANGE I EN FORSYNING

Her ses eksempler på de arbejdsopgaver en forsyning typisk beskæftiger sig med inden for hver af de 5 kategorier.

Økonomi	Teknik	Kundeservice	Fakturering	Restanceinddrivelse
Bogføring	Ny ejendom	Kundehenvendelse	Design af uddata	Betalingsaftaler og henstand
Afstemning af udbetalinger	Masseoprettelse af målere og containere	Korrektion af aconto	Velkomstbrevskørsel	Rykkerprocedure med inkasso
Afstemning af indbetalinger	Måler- og containerskifte	Korrektion af afregning	Acontokørsel	Lukning
Afstemning af driftskonti	Statistisk målerkontrol	Flyttemeddelelse	Aflæsninger og forbrug	Gentilslutning
Afstemning af restancer		Registrering af ekstraopgørelse	Afregningskørsel	Bobehandling
Opgørelser af mængder			Flyttekørsel	
Afregning af moms og statsafgift til SKAT			Ekstraopgørelseskørsel	
			Ind- og udbetalinger	

Grønne kasser = kategorier
Lys kasser = arbejdsopgaver

Oversigt er vejledende