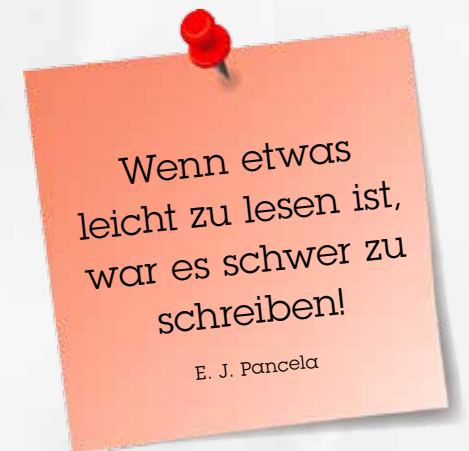




Ist Schreiben Ihr Hobby?
Für mich ist es Beruf!



Kontaktieren Sie mich!
Ich freue mich auf Sie.

Corinna Schneider
Bächenmoosstrasse 20
8816 Hirzel
T 043 244 51 77
F 043 244 51 78
info@textschneiderin.ch
www.textschneiderin.ch

Textschneiderin

Angebot

Mit stilsicheren, fehlerfreien und inhaltlich aussagekräftigen Texten machen Sie Eindruck. Eine frische, authentische und klare Sprache vermittelt Ihren Kunden das, wofür Sie stehen: für Qualität! So demonstrieren Sie Kompetenz und schaffen Vertrauen. Die Unternehmenssprache ist die Visitenkarte Ihrer Firma. Deshalb pflegen Sie sie sorgfältig.

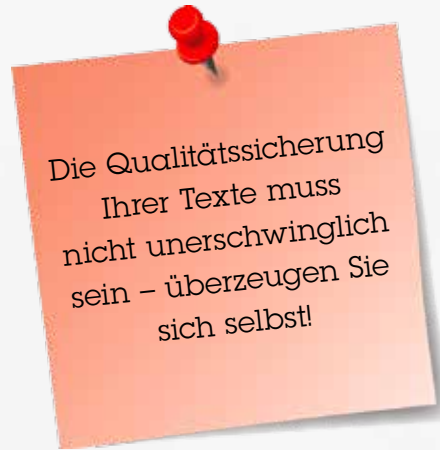
Gerne unterstütze ich Sie dabei:

Texten, Schreiben

Konzentrieren Sie sich auf das, was Sie gerne tun und delegieren Sie den Schreibkram. Ob es sich um die Beantwortung eines **heiklen Reklamations Schreibens**, das Formulieren eines **Arbeitszeugnisses**, das Schreiben Ihres **Newsletters**, das Erstellen der **Texte für Ihre Internetseite** oder das Verfassen von flexibel einsetzbaren **Standardbriefen** handelt: Was immer an Schreibearbeit anfällt, dürfen Sie mir gerne überlassen.

Korrigieren, Redigieren

Für alle, die zwar gerne schreiben, jedoch in Sachen Grammatik und Orthografie nicht hundertprozentig sattelfest sind, kommt das Angebot Korrekturlesen wie gerufen. Ja nach Wunsch übernehme ich das Gegenlesen Ihres **Geschäftsberichts**, Ihres **Internetinhalts** oder Ihrer **Broschüren**, motze Ihre **Briefe** stilistisch auf, merze die kleinen lästigen Orthografie- und Interpunktionsfehler in Ihrer **Korrespondenz** aus und ver helfe Ihnen zu einem ausdrucksstarken schriftlichen Firmenauftritt. Denn eine fehlerfreie Sprache ist letztendlich eine Frage der Glaubwürdigkeit.

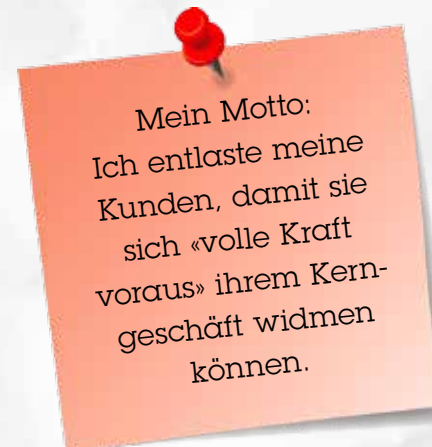


Kundenbefragungen

Eine **Bedürfnisabklärung** bei Ihren Kunden kann für die Zukunft Ihrer Firma wegweisend sein. **Kundenwettbewerbe** können die Treue Ihrer Auftraggeber erhöhen. Damit diese Befragungen möglichst zielgerichtet ablaufen und aussagekräftige Schlüsse gezogen werden können, übernehme ich für Sie gerne die Organisation und Durchführung dieser Recherche und führe in Ihrem Auftrag **Kundenbefragungen** durch: Das beginnt mit der Ausformulierung der **Fragebögen**. Auf Wunsch organisiere ich den Versand und übernehme die Nachfassaktionen. Ich werte die Fragebögen aus und **schreibe** für Sie den entsprechenden **Schlussbericht**. Ihr Tagesgeschäft kann nahtlos weitergehen, weil Sie für Ihre Aktionen keine zusätzlichen Personalressourcen benötigen.

Organisation von Anlässen

Ich organisiere Ihre firmeninternen **Workshops** oder **Kundenanlässe**. Damit Sie sich vollumfänglich auf Ihre Gäste oder Ihren Workshop konzentrieren können, nehme ich Ihnen vor Ort den Kleinkram ab und fungiere als Ansprechpartnerin für alles Administrative. Wo notwendig, schreibe ich für Sie das **Protokoll** oder die **Eventreportage**.



Über mich

Aus- und Weiterbildung

- Kaufmännische Lehre
- Höheres Wirtschaftsdiplom
- Marketingplanerin mit eidg. Fachausweis
- Weiterbildung in den Themen Umwelt- und Sozialmanagement, nachhaltige Ressourcennutzung
- Diverse Module bei der Schreibszene Schweiz
- Deutschdiplom der Zürcher Handelskammer

Branchenerfahrungen

- Tourismus (Reisebüro und Swissair)
Verkauf von Ferien- und Geschäftsreisen
- Finanzsektor (Zurich Insurance und ABB)
Assistenz, Sachbearbeitung
- Recycling (Stiftung Entsorgung Schweiz)
Bereichsleitung, Geschäftsführung