

## Mødeservice

Mødeservice giver dig professionel hjælp fra start til slut i forbindelse med alle former for arrangementer, events, møder og konferencer. Du kan derfor spare meget tid og meget besvær ved at lade os løse en del af de opgaver, som vi har mange års erfaring

med at løse. Det kan være administrative opgaver eller det kan være udvikling, planlægning, afvikling og evaluering af et arrangement, en event, et møde eller en konference.

### GRUNDPAKKE

For at gøre det så nemt og overskueligt som muligt, har vi lavet følgende grundpakke, men alle opgaver kan tilpasses dine ønsker og behov:

#### Tilmeldinger

Modtagelse af tilmeldinger (pr. mail, telefon eller on-line booking), registrering af disse og udsendelse af ordre-bekræftelse via mail. Al administrativ kommunikation med deltagerne, herunder frameldinger, rokeringer og praktiske spørgsmål til kurserne/møderne.

#### Fakturering

Evt. fakturering af alle deltagere/kursister (elektronisk, EAN eller pr. brev).

#### Rykkergang

Kontrol af evt. indbetalinger og opfølgning på manglende betalinger som led i normal rykkerprocedure. Som vores kunde, har du den økonomiske risiko, der er forbundet med eventuelle manglende indbetalinger.

#### Deltagerlister

Fremstilling og trykning af deltagerlister.

#### Regnskab

Udarbejdelse af slutregnskab for hele forløbet og fremsendelse af afregning.

#### Pris

Pris pr. deltager for ovennævnte opgaver (ved minimum 25 deltager pr. hold): kr. 220,- ekskl. moms.

Opgavestyring og koordinering er inkluderet.

### OPGAVETILPASSEDE LØSNINGER

Opgaver kan også afregnes efter timeforbrug til kr. 320,- ekskl. moms pr. time.

#### Opgaver kunne være:

- Booke og afregne mødefaciliteter
- Modtage tilmeldinger
- Udsende bekræftelser
- Udsende faktura
- Modtage betaling
- Udarbejde deltagerliste
- Udarbejde navneskilte
- Producere kursusbeskrivelser
- Producerer kursusprogrammer
- Indgå aftaler med foredragsholdere
- Forestå rejseplaner og anden transport
- Afregne rejseudlæg og honorarer
- Producere undervisningsmateriale
- Producere kompendiemateriale
- Udarbejde marketingplaner
- Styre marketingaktiviteter
- Afregne med bureauer og medier
- Indsamle og bearbejde evalueringer
- Udarbejde budgetter og regnskaber

Vi glæder os til at få dit arrangement, din event, dit møde eller din konference til at forløbe professionelt og vellykket.

**Kontakt vores bookingteam på tlf. 70 12 36 00 eller [post@huset-middelfart.dk](mailto:post@huset-middelfart.dk) for at bestille eller høre nærmere!**