



## Obsah

Obchodní & Komerční .....	2
Concierge & Životní styl .....	3
Mezinárodní cestovní asistence služby.....	4
Relokační služby .....	4
Účetnictví a daně .....	5
<b>Popis služeb</b> .....	6
Obchodní & Komerční.....	6
Concierge & Životní styl.....	7
Mezinárodní cestovní asistence služeb .....	8
Relokační služby.....	9
Účetnictví a daně .....	10

## Obchodní & Komerční

### I. Organizace a řízení

a) Sjednávání schůzek, příprava a plánování	Hodinově	500,- czk
b) Spojení (s), Zakládání a vedení společnosti	Celý pracovní den (8 hodin)	2 500,- czk Veškeré náklady spojené a výdaje hradí klient

### II. Kancelářské povinnosti a management

a) Kancelářské práce	Hodinově	500,- czk
b) Udržení kancelářského chodu	Celý pracovní den (8 hodin)	2 500,- czk
c) Další kancelářské služby		

### III. Administrativní a sekretářské

a) Sekretářské povinnosti	Hodinově	500,- czk
b) Plánování událostí	Celý pracovní den (8 hodin)	2 500,- czk

### IV. Sekretářské služby

a) Oficiální doklady	Hodinově	4,- czk strana, skenování 5,-
b) Psaní a editace dokumentů		czk strana
c) Kopírování a přepis textu		Zařídít, vytvořit: 500,-czk 50,- czk NS

### V. Překlady a Tlumočení

a) Překlady	Normostrana	220,- czk NS, skenování 5,- czk
b) Tlumočení		strana
c) Přepis textu		Tlumočení: 500,-czk Hodina

### VI. Dokumenty

a) Tisk a zpracování	Hodinově	4,- czk strana, skenování 5,- czk
b) Kopírování a přepis textu		strana
c) Vytváření dokladů		Zařídít, vytvořit: 500,-czk 50,- czk NS

## Concierge & Životní styl

---

### I. Concierge služby

a) Volný čas	Hodinově	400,- czk, poplatky hrazeny klientem
b) Concierge a nákupy	Hodinově	
c) Speciální		400,- czk

---

### II. Životní styl

a) Nakupování a online asistentka		Cena dohodou
b) Volný čas a koníčky		

---

### III. Vedení diáře

a) Výuka a koučování	Hodina	400,-czk
b) Asistentky k dispozici	90 min.	500,-czk

---

### IV. Moderní technologie a poradenství

a) IT podpora	Hodina	1200,-czk
b) Informační technologie	90 min.	2000,-czk

---

### V. Právní poradenství

a) Právní dokumenty a poradenství	Hodina	2000,-czk
b) Pojištění a smlouvy	90 min.	2500,-czk

---

### VI. Poradenství v realitách

a) Nemovitosti	Hodina	600,-czk
	90 min.	800,-czk

---

## Mezinárodní cestovní asistence služby

### I. Mezinárodní obchodní cesty

a) „Exclusive“ Obchodní asistentka		Cena dohodou
b) Mezinárodní cestovní Asistentka		Cena dohodou

### II. Cestování, plánování a koordinace

a) Zařizování obchodních cest	Hodina	500,-czk
b) Vyřízení a doprovod na obchodní cesty	90 min.	800,-czk

### III. Žádosti o udělení VIZA

a) VIZA	Hodina	500,-czk
b) Trvalé pobyty	90 min.	800,-czk

### IV. Virtuální – Online Asistentka

a) Vyřízení letenky, ubytování, vstupenky	Hodina	500,-czk
b) Asistentky k dispozici	90 min.	800,-czk

## Relokační služby

### I. Relokační služby

a) Firemní relokační management	Hodina	800,-czk
b) Globální relokace	90 min.	1000,-czk

### II. Služby pro rodiny a domácnosti

a) Hlídní dětí	Hodina	400,-czk
b) Průvodce / osobní řidič	Hodina	500,-czk

### III. Majetek a domácnost

a) Přesídlení se	Hodina	500,-czk
b) Stěhovácké služby	Hodina	500,-czk
c) Připojení spotřebičů		

### IV. Vedení domácnosti

a) Zajištění a správa	Hodina	500,-czk
b) Nákupy a návštěvy lékaře, aj.	Hodina	500,-czk

---

**V. Rozličné služby**

a) Telefonní hovory, email komunikace	Hodina	500,-czk
b) Písemné práce	Hodina	500,-czk
c) Speciální požadavky	Dle dohody	

---

## Účetnictví a daně

---

**I. Účetnictví**

a) Finanční účetnictví	Hodina	1000,-czk
b) Manažerské účetnictví	Hodina	1000,-czk
c) Daně a audit	Dle dohody	

---

**II. Ostatní účetní služby**

a) Personalistika, finanční toky, aj.	Hodina	1000,-czk
b) Vnitřní kontrola a HR	Hodina	1000,-czk

---

**III. Podnikatelské plány**

a) Vypracování podnikatelského plánu	Dle dohody	
--------------------------------------	------------	--

---

## Popis služeb

### Obchodní & Komerční

#### I. Obchodní služby

- ❖ **Zakládání společností & Zprostředkování:** Veškeré úřady státní a městské instituce, Právní a zákonodárné zastupování na základě plné moci, advokátní a notářské služby, účetní a audit servis, zprostředkování dodavatelů a jiné. Jednání na základě plné moci, zastupování a prověřování, Víza a udělování povolení k pobytu, Živnostenské oprávnění, Založení společností, s.r.o., Registrace u obchodního soudu, registrace u zdravotní a sociální správy, správa pojištění a pojistek, právní administrativní podpora.

#### II. Organizace a řízení

- ❖ **Sjednávání schůzek:** Zasedací místnosti, Podnikatelské a obchodní místa setkání, technické zázemí, zajištění konferenčních místností, uspořádání společenských akcí, příprava a participace na networking a seminářích
- ❖ **Příprava schůzek:** Konferenční místnosti, cateringové služby, nastavení a zabezpečení audio-vizuálního zařízení, technického zázemí, podpora v administrativním zázemí
- ❖ **Plánování:** Time management, kurýrní služba & příprava dokumentů, rezervace a příprava akcí, cestovní přípravy a pojištění, psaní dopisů a správa celkové korespondence, zajištění kancelářských povinností a jejich vedení, poskytování IT služeb a podpory

#### III. Kancelářské povinnosti a management

- ❖ **Kancelářské práce:** Rastování telefonních hovorů, vyřizování příchozí elektronické pošty a faxu, běžná korespondence v rámci podniku, vyřizování požadavků a žádostí a jejich zpracování v daných termínech, vytváření a správa písemností, vytvářet zprávy a sdělení a reporty z činností, tabulky a databáze, zadávání a shromažďování dat, užití diktafonových nahrávek, nahrávání poznámek se schůzí, jednání a konferencí, vzdělávání a dozor nad zaměstnanci, účast na setkáních, konferencích a schůzích
- ❖ **Udržení kancelářského chodu:** Vedení souhrnných databází a informačních toků, vedení evidencí a registrací, Najímání, nábor a zaškolení nových zaměstnanců, Shromažďování dat a výstupů, Sumarizace všech druhů reportů, sbírání vstupů, prověřování a výzkum, Realizace rozhovorů / pohovorů, Tiskové zprávy a PR články, Pravidelné & ad hoc zpravodajství, Efektivní začlenění do rozhodovacího procesu, Fakturace a objednávky
- ❖ **Další kancelářské služby:** Pořádání firemních akcí, Organizování a posilování struktury společnosti (teambuilding), dárky a reklamní předměty, cateringové služby, fotografické služby, instalatér & elektrikář & uklízečka & čistič & hosteska & servírka, organizování soukromých večírků, atd.

#### IV. Administrativní a sekretářské povinnosti

- ❖ **Sekretářské povinnosti:** Vyřizování telefonních hovorů, poznámek, služby kurýra, pošty, vystavování firemní korespondence, objednávky a zásobování kancelářských potřeb, Příprava na jednání a prezentací (PowerPoint), správa a přezkoumávat systém evidence, aktualizovat webové stránky
- ❖ **Plánování událostí:** Organizace a plánování společenských, kulturních, sportovních akcí, návštěva kulturních a jiných společenských událostí a setkání, pořádání a realizace celých akcí (svatby, výročí, dětský den, oslavy narození, teambuilding, soukromé večírky, koncerty, společenské akce)

#### V. Sekretářské služby

- ❖ **Oficiální doklady:** Přepisy a korektury, opravy a stylistické úpravy souborů a záznamů, shromažďování dokumentace, zaúčtování, právní dokumenty, notářská a jiná (Apostila) ověření
- ❖ **Psaní a editace dokumentů:** (Dopisy, Zprávy, manuály, eBooks atd.), Zadávání a kopírování dat, Formátování dokumentů, konverze souborů PDF do Microsoft nebo Microsoft Excel, Hromadná korespondence, vyřízení pošty
- ❖ **Textový editor:** Dopisy, Zprávy ze všech odvětví, časopisy, rukopisy, romány, non-fiction, korektury, indexování, kopírování editace, scanování, mailshots, PowerPoint prezentace, informační bulletiny, brožury, newslettery, vedení virtuální kanceláře, aj.

## VI. Překlady a Tlumočení

- ❖ **Překlady a Tlumočení:** Anglicky, Německy, Francouzsky, Italsky, Španělsky, Portugalsky, Srbsky, Makedonsky, Albánsky, Chorvatsky, Černošorský, Slovensky, Rusky, Ukrajinsky, Bělorusky, Ázerbájdžánsky, Holandsky, Skandinávské (Dánsky, Norsky, Finsky), Pobaltské jazyky (Estonsky, Litevsky, Lotyšsky), Maďarsky, Bulharsky, Rumunsky, Turecky, Řecky, Hebrejsky, Čínsky, Vietnamsky, Korejsky, Japonsky a Arabsky.
- Soudní překlady:** Anglicky, Německy, Francouzsky, Rusky, Ukrajinsky, Albánsky.

## VII. Dokumenty

- ❖ **Tisk:** Tisk dokumentů, barevné skenování, fax
- ❖ **Úřední dokumenty:** Vytváření dokumentů (pracovní smlouva, nájemní smlouvy (pronájem), školení a kurzy, Plná moc, Pracovní-právní formy smluv, aj.), Osobní dokumenty (rodina, manželství, podnikání, cestování, pojištění, náhrady za škody, způsobené škody, aj.), Stručné články a reportáže, prezentace, zhotovení a vytvoření odborných a specializovaných výzkumů a bádání, vyhledávání v databázích, Registrační dokumenty a administrativní protokoly, Evidence nákladů a výnosů, sledování statistik, Dokumentace k nemovitostem, cestovní plány a itineráře
- ❖ **Přepis textu: V jazycích:** Anglicky, Německy (Schwabach), Francouzsky, Italsky, Španělsky, Portugalsky, Srbsky, Albánsky, Rusky, Ukrajinsky, Makedonsky, Holandsky, Maďarsky, Bulharsky, Rumunsky, Turecky, Řecky, Hebrejsky, Čínsky, Vietnamsky, Arabsky, Korejsky a Japonsky.
- ❖ **Vytváření dokumentů:** PR a informativní články, Zprávy a PowerPoint prezentace, provádění rešerší a prezentací, provádění šetření a průzkumu, evidence správních dokladů, analýza nákladů a výnosů, cestovní doklady, reklamační protokoly, aj.

## Concierge & Životní styl

### I. Concierge služby

- ❖ **Volný čas:** Osobní trenér & kouč, Osobní stylist, módní přehlídka, módní návrhářka (styling, vizáž, make-up, kosmetika), poradenství a kultivace pleti, výlety s překvapením nebo adrenalinem, Golfové rezervace na tee time, Svatby a jejich organizace, před-svatební večírky, Pomoc s turistickými a volnočasovými aktivitami, GPS navigátor, Vzlet horkovzdušným balónem, Chartrové lety, jachty, limuzíny, vrtulníky, Exotické a dobrodružné výlety, půjčovna automobilů.
- ❖ **Concierge na nákupy:** Osobní poradce na nákupy všeho druhu, pomoc při výběru a dovoz: Květiny, zboží a služeb, Komedianti a Kouzelníci, Hudebníci a muzikanti, Firemní Dárky a předměty, Vyhledání unikátního produktu, služby nebo kontaktu
- ❖ **Speciální:** Vyřízení žádosti o sňatek, Romantické večere, pořádání aukcí, representace produktů, hudební akce a festivaly.

### II. Životní styl

- ❖ **Nakupování:** Osobní shopping asistent, Spotřebiče pro domácnost nebo firmu, speciální dárky nebo květiny, specifické výrobky či služby (můžeme pro Vás obstarat a prozkoumat cenovou nabídku, zajistit jejich dostupnost a zaručit odpovídající kvalitu, zajisti dodávku a montáž), Dodávka jídel, potravin / nakupování – Šperky a drahocennosti.
- ❖ **Volný čas:** Rezervace kompletních dovolených, svátečních pobytů, víkendových pobytů, aktivit v průběhu týdne, osobní plánování díáře, Transfery z letiště & nádraží, půjčovna automobilů, kol, pronajmutí soukromých taxi a limuzín, rezervace vstupenek: Restaurace, divadlo, kino, koncerty, noční kluby, kabarety. Cateringové služby, svatby, doručení květin, dárkových souprav, nákup šperků, aj.

### III. Moderní technologie a poradenství

- ❖ **IT podpora:** IT poradenství, počítačové poradenství, pomoc s výpočetní technikou, konzultace obchodních a technologických služeb, údržba a instalace software, optimalizace firemních systémů, zakázkový vývoj a programování na míru, Informační technologie, kompletní zálohování počítačových dat, odstranění počítačových virů, Instalace nového počítače v podnikové síti, aj.
- ❖ **Informační technologie:** Technická pomoc pro síťové počítače, Přesun dat ze starého počítače do nového, Technology Solutions (webové stránky, PDA), Instalace tiskárny a dalších zařízení, Vzdálená správa serverů a aplikací, hostování a server řešení, zálohování dat

- ❖ **Audio-Vizuální přenos dat:** Převod VHS, Přehled společností, které nabízejí HIFI, modulární účetní systémy, systémy pro ochranu, vizuální komunikace systému, vizuální informační systémy

#### IV. Právní poradenství

- ❖ **Právní dokumenty:** Legalizace smluv a právních aktů, ochrana zájmů soukromých osob a podnikatelů, sociální a právní poradenství, pomoc při vyjednávání s úřady a soudy, registrace fyzických a právnických osob, zastupování u soudu, vypracování jednotlivých smluv
- ❖ **Účetnictví:** Vedení jednoduchých a podvojných účetnictví, účetní a daňová evidence, mzdové účetnictví, audit a účetní uzávěrky, zpracování účetních výkazů, daňové poradenství, správa dokumentů pohledávek a závazků, DPH, administrativa účetnictví (finanční úřad, zdravotní a sociální pojištění, daně, clo, silniční daň)
- ❖ **Pojištění & poradenství:** Hypoteční služby, Pojišťovnictví a finančníctví, formy úvěru a a zajištění, Podpora a pojištění domácnosti, Podnikání, nemovitosti, půjčky, pohledávky, nákup nových domů, luxusní nemovitosti – nákup a prodej, aj.

#### IV. Poradenství v realitách

- ❖ **Nemovitosti:** Nákup a prodej nemovitostí, prodej a pronájem bytů, domů a činžovních bytů, pozemků a rekreačních zařízení, zprostředkování hypoték, Kompletní právní a daňové služby

## Mezinárodní cestovní asistence služeb

### I. Mezinárodní obchodní cesty

- ❖ **„Exclusive“ Cestovní Asistentka:** Nabízíme komplexní servis pro zahraniční návštěvníky. Kromě běžného nákupu a rezervace letenek, rezervace hotelů, limuzín a jiných přidružených služeb. Vynasnažíme se natolik, aby Vaše návštěva a pobyt se stal co nejpohodlnější a komfortním zážitkem.
- ❖ **Mezinárodní Cestovní Asistentka:** Náš Tým JSV chápe časový tlak a tlak při zahraničních obchodních cestách. Dovolte nám tedy pomoci s veškerými cestovními a obchodními záležitostmi, přenechejte starosti na nás a její hladké a nekonfliktní vyřízení. Jsme schopni zajistit běžné letenky, ubytování v hotelu, restaurace a transfery z letiště. Naše speciální služby poskytují daleko širší spektrum služeb. Jsme schopni pro Vás zajistit kulturní návštěvy opery a symfonické a jiné koncerty. Nebo by jste si přáli možná něco jiného – golf – jakékoliv sportovní příležitosti – cokoliv, aby se Vaše podnikání a cestování staly co nejméně stresujícím a co nejvíce zábavným.

### II. Cestování, plánování a koordinace

- ❖ **Zařizování obchodních cest:** Rezervace letenek, Doprava na/ z letiště, Pronájem aut, zařizování ubytování v hotelu, pronájem bytů, rezervace restaurace, baru, klubu, doporučení akce či místa setkání, time management, vstupenky na kulturní, společenské, sportovní a jiné akce, služby osobního nákupu a donášky, osobní řidič, průvodcovské služby po městě, prohlídka pamětihodností
- ❖ **Vyřízení a doprovod na služební cesty:** Asistence při služebních cestách, plánování letů, rezervace ubytování a hotelů, pronájem vozidel, rezervace v restauraci, cestovní plány a itineráře, vyřízení Visa a Zvací dopis, organizace dovolené, naleznout místní a národní festivaly, karnavaly, atd.

### III. Žádosti o udělení VIZA

- ❖ **Víza:** Všechny typy (obstarání pro EU a No-občan EU), VISA (anglicky)VISA (rusky)  
Obnova / Prodloužení víza, Povolení k trvalému pobytu, nábor a personální poradenství

### IV. Virtuální – Online Asistentka

- ❖ **Vstupenky:** Celkový přehled zajímavostí – kulturní akce, výstavy, historie města, různé typy památek, Sport – golf, aquapark, tenisové kurty, cyklistické stezky, pěší stezky, moto-cross,aj.
- ❖ **Dokumenty:** Digitální Přepis, Audio psaní (analogové pásky), (Oficiální zprávy a dopisy, zápisy ze schůzí, zprávy, prohlášení, policejní zprávy psané na počítači, rukopisy, telefonní poznámky, atd.), kopírování typování, korektury, formátování dokumentu, internetový průzkum, Vkládání dat, zpracování dat a databází, Fakturace, sociální média a blog management



- ❖ **Zpracování:** Word (certifikáty, vysvědčení, životopisy, korespondence, zprávy, atd.), Průvodní dopisy, DTP (bulletiny, brožury, letáky, vizitky, apod.), Údržba databáze, poštovní služby (mailing list údržba, bulk mail, atd.), Účetnictví, Zaúčtování, Daňové příznání, transkripce (právní, lékařské, atd.), grafický design, notářské služby, Faxové služby, aj.

## Relokační služby

### I. Relokační služby

- ❖ **Firemní relokační management**
- ❖ **Globální relokace**

### II. Služby pro rodinu a domácnost

- ❖ **Hlídaní dětí:** Hlídaní dětí, chůva a domácí péče, péče a služby o těhotné a ženy na mateřské, pomoc před narozením dítěte, Doprovod dětí do/ze školy a další každodenní činnosti, výuka dětí základního učiva (jazyky a základní znalosti), dětská péče, péče a sociální zázemí pro zdravotně postižené, vážně nemocné lidi, starší osoby, Hlídaní pejsků a jiných domácích zvířat (krmení, procházky, výcvik), Dodávka jídel, potravin / nakupování, aj.
- ❖ **Učinkování:** Profesionální hostesky na veřejné akce, tvorba fotografií, (u všech příležitostí – společenských, kulturních, sportovních či rodinných), Reklama Vašeho produktu či služby, modelingové focení, aj.
- ❖ **Průvodce:** Průvodce místně a celonárodně, pobavení a zábava návštěvníků, uvítání a doprovod příbuzným, kolegům, spolupracujícím.

### III. Majetek a domácnost

- ❖ **Přesídlení se:** Zařízení, pronajmutí, vyhledání Nemovitosti / apartmán / Rezidence / Villa, Domovník a údržbu, Nákup a koordinace s realitním makléřem a firmou, Nájemní smlouvy, a jiné doklady
- ❖ **Stěhovácké služby:** Vyhledání vhodné a zařízení stěhovácké společnosti (licencované a pojištěné), místní a národní stěhovací firmy, odborná pomoc zkušených specialistů
- ❖ **Připojení spotřebičů:** TV, Internet, telefon, elektřina, zemní plyn (zapojení, připojení, provádět změny, platby a fakturace)

### IV. Vedení domácnosti

- ❖ **Zajištění:** Hospodyně, Chůva, Hlídaní dětí, Údržbář, Instalatér, Elektrikář, Opravář, Malíř, Rekonstrukce budov, Úklidové služby, bezpečnostní služby, aj.
- ❖ **Nákupy:** Potravin, oblečení, domácí předměty, mezinárodní a vnitrostátní kurýrní služby, domácí a kancelářské potřeby, spotřebitelské zboží, sběr šatstva a vyzvednutí v čistírně, žehlení, aj.
- ❖ **Návštěva lékaře:** Návštěva (Zubaře, všeobecného lékaře, alternativních terapeutů, aj.), vyzvednutí předpisů, návštěva lékárny, darování krve, první pomoc

### V. Rozličné služby

- ❖ **Telefon a technické zařízení:** iPhone, Android, IT služby, telekomunikační a jiná zaopatření
- ❖ **Uvítání a Pohoštění:** Přátelé, rodinu, spolupracovníky, kolegy, partnery
- ❖ **Pomoc s nalezením:** Partnera, Vztahu, pomoc v mezilidské komunikaci a vztazích, povzbuzení sebevědomí
- ❖ **Navštívit:** Sport & Fitness, Sportovní kluby, Zájmové sdružení, Dárky pro snoubence, Adrenalinové a zábavné sporty a akce, jiné dobrodružné, exotické výlety, výlety za poznáním
- ❖ **Písemné práce:** Dizertační práce, Eseje, Seminární práce, Akademické písemné práce, přednášky, proslovy
- ❖ **Charita:** Dárcovství krve, kostní dřeně, aj.
- ❖ **Jiné služby:** Donáška jídla, Stravování, upomínková služba, účast v mimořádných situacích, aj.
- ❖ **Speciální žádosti**

## Účetnictví a daně

### I. Účetnictví

- ❖ **Finanční účetnictví:** Poskytuje přesný a spolehlivý přehled o pasivech a aktivech podniku, o jeho (účetních) nákladech a výnosech a o hospodářském výsledku za období 12 po sobě následujících měsíců.
- ❖ **Manažerské účetnictví:** Slouží především pro interní potřebu hospodářské jednotky. Má důvěrný, interní charakter, proto jeho hlavní záměr je maximální pravdivost.
- ❖ **Audit:** Zajištění auditora a osvědčením (zapsaný v auditorské komoře), k ověřování účetnictví zda je správné, úplné, průkazné, srozumitelné, přehledné a způsobem zaručujícím trvalost účetních záznamů a správnost vyhotovených ročních výkazů, nezávislou osobou.
- ❖ **Daňové poradenství:** Poradenství při sestavování daně z příjmu právnických, fyzických osob, silniční daně, daně z nemovitosti, DPH, kvalifikovaný zástup za klienta na Finančním úřadu.

### II. Ostatní účetní služby

- ❖ **Personalistika a HR**
- ❖ **Finanční toky, vnitřní**

### III. Účetní služby

- ❖ **Vedení účetnictví:** Vedení jak jednoduchého, tak podvojného účetnictví, sestavení výkazů a příloh k roční závěrce dle zákona, evidence majetku, cenin, pohledávek a závazků, finanční výhledy, prognózy, eliminování rizik podnikání.
- ❖ **Druhy účetnictví:** Vnitropodnikové účetnictví, Daňová evidence, aj.

### IV. Podnikatelský plán

- ❖ **Vytvoření podnikatelského plánu**