

Rufen Sie einfach an!

Mein Service bietet Ihnen Unterstützung im administrativen und Sachbearbeitungsbereich.

- Büroassistentz
- Sekretariatsführung
- Erledigung der Tagespost
- Allgemeine Korrespondenz in Deutsch und Englisch
- Bestellungen, Angebote, Rechnungen und Mahnungen
- Erstellen von Vordrucken, Preislisten, Adressdateien und Kundendatenbanken
- Allgemeine Sachbearbeitung
- Datenerfassung und -pflege
- Internetrecherche
- Websitepflege

Ich arbeite in meinem Home Office oder auch gern bei Ihnen vor Ort.

Aufgrund meiner langjährigen Berufserfahrung und diversen Tätigkeiten in vielen verschiedenen Geschäftsbereichen besitze ich **große Flexibilität**, bin **selbstständiges Arbeiten** gewohnt und arbeite mich schnell in neue Aufgabengebiete ein.

Zu Ihrem Vorteil

Mehr Informationen im Internet

www.bueropia.de

Weitere Services von **büropia: büro + text**

- Korrektorat
- Lektorat
- Übersetzungen Englisch - Deutsch - Englisch

büropia: büro + text

Wolma Krefting
Am Bach 8b
85399 Hallbergmoos

Telefon: +49 (0)811 - 12 69 49 5

Fax: +49 (0)811 - 12 69 49 6

E-Mail: info@bueropia.de

büropia: büro + text

Büro-Service
Büro-Organisation

Wolma Krefting



Tel. 0811-12 69 49 5

Büro-Service

Für kleine und mittlere Unternehmen (Handwerker, Freiberufler, Existenzgründer, Vereine und Privatpersonen) übernehme ich einmalige oder immer wiederkehrende Büroarbeiten.

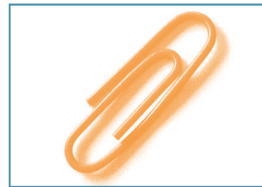
Ich biete vom Büro-Komplettpaket bis zur Einzeldienstleistung alle Services an, die einen schnellen und effizienten Büroablauf ermöglichen. Die Abrechnung erfolgt auf Stunden- oder Projektbasis.

- Ordnungs- und Ablagesysteme (Papier und PC)
- Organisation auf dem Schreibtisch
- Rationelle Arbeitstechniken, die die Verwaltung erleichtern
- Vereinfachung und Optimierung von Arbeitsabläufen
- Komfortable Arbeitsplatzgestaltung
- Einsparung von Raum, Zeit und Material
- Sortieren von Dokumenten, Briefen, Rechnungen, Artikeln, Bildern, Fotos, Katalogen, Versicherungsunterlagen, Werbung

Ich schaffe Ihnen Freiräume!

Sekretariatsarbeiten

- Assistenz der Geschäftsführung
- Sekretariatsführung
- Individueller Schriftverkehr
- Erledigung der Posteingänge
- Erstellen und Anpassen von PC Vorlagen
- Erstellen von Vordrucken, Preislisten, Adressdateien und Kundendatenbanken
- Sachbearbeitung
- Datenerfassung und -pflege



Zahlungsverkehr + Buchhaltung

- Rechnungen erstellen
- Kontrolle der Rechnungseingänge
- Überwachung von Zahlungsterminen
- Mahnungen
- Ordnungsgemäßes Sortieren der Belege
- Führen eines Kassenbuches
- Ablage der Kontoauszüge und Bankbelege

Ihre Vorteile

- Die ideale Alternative zur geringfügigen Beschäftigung oder Zeitarbeitspersonal
- Keine Lohnnebenkosten
- Kein Krankheitsausfall
- Kein Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Sie sind unabhängig von festen Arbeitszeiten
- Sie bezahlen nur die tatsächlich geleistete Arbeit
- Im Büro/Geschäft/zu Hause herrscht wieder Ordnung
- Ihre Geschäftunterlagen sind sortiert und komplett
- Die Post ist erledigt
- Ihr Zahlungsverkehr ist auf dem Laufenden
- Mehr Zeit für Kundenprojekte
- Fachliche Unterstützung
- Hilfe bei Auftragsspitzen oder Personalengpässen

büropia: büro + text

Wolma Krefting
Am Bach 8b
85399 Hallbergmoos

Telefon: +49 (0)811 - 12 69 49 5

Fax: +49 (0)811 - 12 69 49 6

E-Mail: info@bueropia.de