Ihre Situation:

- Fehlt Ihnen oft die Zeit, Ihre Buchhaltung auf dem aktuellen Stand zu halten?
- Nach einer anstrengenden Arbeitswoche liegt am Sonntag noch der Papierkram auf dem Arbeitstisch?
- Ihr Personal ist kurzfristig wegen Krankheit ausgefallen?
- Wegen höherem Auftragsvolumens bleibt keine Zeit für die Rechnungs-stellung, obwohl die Arbeiten schon länger abgeschlossen sind?
- Sie müssten sich eingehend mit der Buchführungssoftware befassen, aber es fehlt die Zeit?

Ihr Partner:

- fachkundig
- zuverlässig
- preiswert
- flexibel
- qualifiziert
- sorgfältig
- diskret

Fordern Sie ein unverbindliches und kostenloses Angebot an!

Service im Büro Dirk Bruelheide
Bahnhofstraße 14
34323 Malsfeld

Telefon: 05664/ 93 83 22
Mobil: 0177/ 5 64 57 89
E-Mail: das.buero@compaetenz.de

Bildnachweis: CorelDraw Suite 11

Service im Büro

- Buchung laufender Geschäftsvorfälle -

Mein Angebot:

Ich bin spezialisiert auf kaufmännische Arbeiten im Büro, insbesondere auf die Buchung der laufenden Geschäftsvorfälle.

Für diese Tätigkeiten verfüge ich über einen qualifizierten Berufsabschluss und entsprechende Weiterbildungen:

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Industriekaufmann
- Weiterbildung zum Buchhalter bei dem Internationalen Bund, Asperg
- Zertifikat “Buchhaltung für Fortgeschrittene” des Haufe-Verlages

Mein Fachwissen erstreckt sich vom Beschaffungsmanagement über Finanzbuchhaltung bis zum Forderungsmanagement.
Die weitere Qualifizierung ist für mich selbstverständlich.

Ihre Vorteile:

- ➤ Sie können sich wieder auf Ihr Kerngeschäft konzentrieren
- ➤ Sie haben wieder Erholungszeiten am Wochenende
- ➤ Sie können wieder entspannt Fristen und Termine einhalten
- ➤ Sie können personelle Engpässe kurzfristig überbrücken
- ➤ Sie gewinnen höhere Liquidität für Ihr Unternehmen
- ➤ Sie müssen nicht Ihre Zeit für die Aktualisierung der Software verwenden
- ➤ Sie können die Kosten für die Leistung genau kalkulieren

Meine Leistungen:

- ☑ sortieren und ordnen der Unterlagen
- ☑ prüfen und kontieren der Belege
- ☑ buchen der laufenden Geschäftsvorfälle (gem. § 6 Nr.4 StBerG)
- ☑ überwachen der offenen Posten
- ☑ Angebote einholen und vergleichen
- ☑ Kundenakquise durchführen
- ☑ versenden von Informationsmaterial
- ☑ erstellen der Rechnungen
- ☑ weitere kaufmännische Arbeiten