

Dienstleistungen Servicebüro

Sekretariat & Administration

- **Sekretariatsführung**
Wir führen gesamte Sekretariate und Geschäftsstellen für kleinere Betriebe, Vereine, Verbände oder Organisationen
- **Kursverwaltung** und **Anmeldeadministration**
- **Allgemeine Korrespondenz, Texterfassung und Formatierung**
- **Erstellen von Websites**
Gestalten und aktualisieren
- **Gestalten von Werbebriefen**
- **Adress- und Etikettenverwaltung**

Führen von Kunden-Buchhaltungen (ABACUS)

- **Debitoren-Buchhaltung**
Rechnungserstellung Debitoren
Verbuchen, Überwachen von Zahlungseingängen, Mahnwesen (OP-Listen)
- **Kreditoren-Buchhaltung**
Erfassen von Kreditoren-Rechnungen
Kreditoren Zahlungen durchführen
- **Finanzbuchhaltung**
inkl. Quartals- und Jahresabschluss
- **Lohnbuchhaltung**
inkl. Sozialabrechnungen
- **Erstellen der MWSt – Abrechnung**

Liegenschaftsverwaltung

- **Vermietung von Wohnungen und Geschäftsliegenschaften**
Wir entlasten Sie bei allen Aufgaben, welche im Zusammenhang mit Wohnungsvermietungen anstehen.
- **Stockwerkeigentümer- und Miteigentümergebäudeverwaltungen**
Führen der Buchhaltung
Ausführen der Kreditoren Zahlungen
Erstellen der Akonto- Rechnungen inkl. Zahlungskontrolle

Logistik

- **Bestellungsabwicklung und Fakturierung**
Unsere Logistik ist vielseitig und flexibel bei Bestellungsabwicklung (telefonisch, elektronisch und schriftlich) und Fakturierung (vom Erstellen von Rechnungen, Verpacken und Verschicken der Ware bis zur Sicherstellung eines termingerechten Inkassos)
- **Lagerverwaltung**
- **Mailings** und **Versandaufträge**

Sonstiges

- **Eventorganisationen** und vieles mehr