

Buchführung (in Zusammenarbeit mit Steuerberater und Kunden)

Übernahme der vorhandenen Stammdaten
Vorbereitende Tätigkeiten für die lfd. Buchhaltung (Sortieren, etc)
Elektronische Erfassung der Kassenbelege
Elektronische Erfassung der Debitoren / Kreditoren
Buchung der laufenden Geschäftsvorfälle
Fakturierung und Mahnwesen

Vor Ort Service 10 % Aufschlag Fahrtkosten s. Sonstiges

Lohn- und Gehaltsabrechnung

Laufende Lohn- bzw. Gehaltsabrechnung (je Mitarbeiter) inkl. SV- und Lohnsteuermeldungen
Personal An- und Abmeldungen (je Mitarbeiter)
Sofortmeldungen (je Mitarbeiter)

Büroarbeiten

Einfache Korrespondenz
Angebote
Auftragsbestätigungen
Rechnungen
Serienbriefe
Schriftverkehr

Sekretariat

Terminplanung und einholen
Technische Hilfe und Vorbereitungen Vorsteuer-Einkommensteuer- Kommunikation Finanzamt
Kundenakquise
Technische Datenpflege – Webshop- Server
Hard und Software service- Einrichtung und Pflege

Lehrgänge

Kommunikation
Einwandbehandlung
Team Motivation

Telefon- Fax- und E-Mail Dienste

Grundgebühr
Bereitstellung einer Telefonnummer
Telefongesprächsannahme (aus Rufumleitung)
Telefongespräche führen in/mit Ihrem (Firmen)-Namen
Zeitaufwand für Telefongespräche
Telefax-Versand
Telefax-Empfang
E-Mail-Versand/Empfang
Serienmail

Druck

Ausdruck auf Ihr firmeneigenes Briefpapier
Ausdruck auf Ihr firmeneigenes Briefpapier
Ausdruck auf DIN A4 Papier weiß/Holzfrei 80 g
Ausdruck auf DIN A4 Papier weiß/Holzfrei 80 g

Archivierung

Archivierung von Daten auf CD-R
Archivierung von Daten auf CD-RW/+RW
Archivierung von Daten auf DVD-R/+R
Archivierung von Daten auf DVD-RW/+RW
Archivierung von Daten in der Cloud

Sonstiges

Ordner DIN A4 8 cm oder 5 cm breit incl. Etikett
Kopien DIN A4 schwarz/weiß
Kopien DIN A4 mehrfarbig
Scannen DIN A4
Scannen DIN A3
Korrekturlesen

Anfahrt, Abhol- und Lieferservicekosten, Behörden-, und Botengänge
Fahrtkosten

Kunde/Mandant anlegen