



IHR BÜRO BEI C013 ...

Sind Sie Vorstandsmitglied eines Vereins und suchen nach einer professionellen Sekretariatslösung?

Wissen Sie als Betriebsinhaber oft nicht, woher Sie die Zeit für Buchhaltung oder Personaladministration nehmen sollen?

Wünschen Sie sich schon lange jemand, der Ihre Büroarbeiten zuverlässig erledigt?

Sind Sie viel unterwegs und benötigen schnell administrative Hilfe?

Oder möchten Sie Ihre Zeit ganz einfach in andere Tätigkeiten als in «Papierkram» investieren?

Dann sind Sie bei uns richtig.

Kontaktieren Sie uns.
Wir freuen uns, Sie kennen zu lernen.



foto+design: www.scnu.ch

BÜROSERVICE

Kompetent, vielseitig, zuverlässig



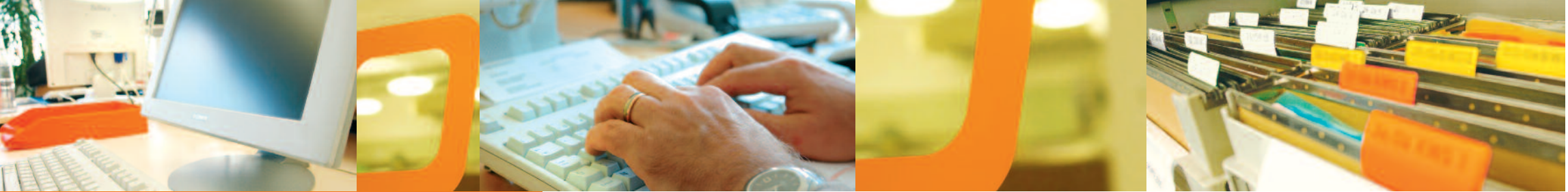
Werkstätten C013 Büroservice

Colmarerstrasse 13
CH-4055 Basel

Tel +41 (0)61 385 90 60
Fax +41 (0)61 385 90 65

buero@co13.ch
www.co13.ch

CO 13
B Ü R O S E R V I C E



WERKSTÄTTEN C013

Die Werkstätten C013 unterstützen Menschen mit einer Beeinträchtigung bei ihrer beruflichen Eingliederung.

Das soziale Angebot beinhaltet geschützte Ausbildungs- und Arbeitsplätze, wo Mitarbeitende individuell betreut und lösungsorientiert gefördert werden. Ziel ist, dass die betreuten Personen ein eigenverantwortliches und selbstbestimmtes Leben führen können.

C013 BÜROSERVICE

Von der Adressverwaltung bis zum Zahlungenwesen – alles aus einer Hand!

An unseren 15 modern eingerichteten Arbeitsplätzen erledigen wir sowohl externe als auch interne Aufträge, die von einem Team mit kaufmännischem, betriebswirtschaftlichem und sozialpädagogischem Hintergrund koordiniert und kontrolliert werden. Dadurch können wir eine konstant gute Qualität gewährleisten.

Testen Sie uns! Wie folgende Beispiele zeigen, deckt unsere vielfältige Angebotspalette fast jedes Anliegen ab.

Sekretariat

- Sekretariatsführung
- Kursverwaltung, Fakturierung
- Kurs-, Seminar- und Tagungsunterlagen erstellen
- Fotokopierservice
- Sortieren, Konfektionieren, Laminieren
- Personaladministration

Korrespondenz

- Texte nach Diktat oder Vorlage
- Bewerbungen zurücksenden
- Serienbriefe erstellen
- Dokumente, Formulare, Tabellen, Statistiken

Buchhaltung und Rechnungswesen

- Finanzbuchhaltung inkl. Quartals- und Jahresabschluss
- Debitoren-Buchhaltungen inkl. Überwachung von Zahlungseingängen, Mahnwesen
- Kreditoren-Buchhaltungen inkl. Zahlungsaufträge
- Buchen von einzelnen Geschäftsvorfällen
- Lohnbuchhaltung inkl. Sozialversicherungsabrechnungen
- Abrechnungen Mehrwert-/Verrechnungssteuer
- Führen von gesamten Buchhaltungen

Adress- und Datenverwaltung

- Datenbanken erstellen
- Adressen erfassen und ändern
- Auswerten von Umfragen oder Wettbewerben

Versand

- Sortieren, Falzen, Heften, Stempeln
- Etiketten ausdrucken und aufkleben
- Couvertieren
- Versand zur Post bringen

Nennen Sie uns Ihre
Wünsche – wir setzen alles
daran, sie zu erfüllen!

www.co13.ch

Hier finden Sie unsere Preisliste. Für individuelle Anfragen erstellen wir gerne eine Offerte.