

## **Sekretariatsarbeiten**

- Sekretariatsführung
- Sachbearbeitung
- Personaladministration
- Schreibservice
- Telefonservice
- Fotokopierservice

## **Schreibarbeiten**

- Texterfassung nach Diktat oder Vorlage
- Erledigung von Geschäftskorrespondenz (z. B. Rücksendungen von Bewerbungen)
- Erstellen von Serienbriefen (z. B. Infobriefe, Serviceerinnerungen)
- Erstellen von Dokumenten, Formularen, 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 für Mehrwert- und Verrechnungssteuer
- Führen von gesamten Buchhaltungen

## **Adress- und Datenverwaltung**

- Erstellen von Datenbanken
- Erfassen und ändern von Adressen
- Auswertung von Datenerhebungen, z. B. bei Wettbewerben, Preisausschreiben
- Codierung von Fragebögen

## **Versandarbeiten**

- Bearbeitung von Versandaufträgen inkl. Sortierung, Falz, Heftung, Stempeln, Ausdruck von Etiketten, z. B. für Werbesendungen, Prospekte, Einladungen

## **Webseitenpflege**

- Newsbewirtschaftung: regelmässiges Erstellen und Aufschalten von News nach Vorgabe
- Aktualisierung der Webseiteninhalte nach Vorgabe (Texte, Artikel, Links)

---

**Spezialwünsche willkommen!**

**Für individuelle Anfragen erstellen wir gerne eine Offerte.**