

Dienstleistungen

Nachfolgend unsere Dienstleistungen in Stichworten. Über weitere Aufgaben sollten wir persönlich sprechen, gern auch bei einer Tasse Kaffee in unserem Büro.

Buchhaltungsvorbereitung

- Überwachung der Bankbewegungen
- Führen des Kassenbuches
- Rechnungsprüfung und –kontierung
- Buchung der laufenden Geschäftsvorfälle
- Rechnungsstellung und Mahnwesen

Sekretariatsleistungen

- Telefondienst, Post-, Fax- und Kopierservice
- Schreibarbeiten
- Korrekturlesen
- Datenerfassung
- Mailingaktionen

Büroorganisation

- Erstellung eines Ablagesystems
- Neuorganisation der Büroabläufe
- Aufstellungen, Listen, Formulare und Vorlage

Hausverwaltung / WEG-Verwaltung

- Jahresabrechnungen Betriebs- und Heizkosten
- Reparaturbeauftragung und Rechnungsprüfung
- Einstellung und Abrechnung Hauspersonal
- Wohnungsübergaben und -rücknahmen, Beauftragung Makler
- Ansprechpartner für Mieter, Eigentümer und Handwerker

Coaching / Schulung