

DENISE SEEMANN

**MACHT IHRE BUCHHALTUNG MIT
HERZ UND SACHVERSTAND**

*Büroservice vor Ort &
Virtuelle Assistentin (VA)*



SKILLS

- diskret
- leistungsorientiert
- zielorientiert
- kommunikationsstark
- schnelle Lernfähigkeit

VORBEREITENDE BUCHHALTUNG

- Rechnungsstellung & -prüfung
- Überwachung von Zahlungsein- & -ausgängen
- Kassenbuch
- Digitalisierung von Rechnungen in Ihrem Buchhaltungssystem
- Papiere für Steuerberater vorsortieren
- Zusammenarbeit mit Stb.

BÜRO- & ALLTAGSMANAGEMENT

- Termin-, Reise- & Mailmanagement
- Meeting Organisation
- Korrespondenz
- Aktenablage strukturieren

IHR VORTEIL MEINER DIENSTLEISTUNG

- Sie zahlen für meinen Einsatz bei Bedarf
- auf Rechnung lt. §19 UStG
- keine Lohnfortzahlung im Urlaub oder Krankheitsfall
- Flexibler Einsatz

KONTAKT

mobil: 0179/ 415 5482

Email: info@buero-seemann.de

Büro- & Alltagsmanagement

D-75210 Keltern

www.buero-seemann.de

**WENN EIN CHAOTISCHER
SCHREIBTISCH EIN CHAOTISCHES
DENKEN
SPIEGELT, WAS SPIEGELT DANN EIN
LEERER SCHREIBTISCH?**

- Albert Einstein -