

Wir für Sie

Kontakt

Büroservice

W I L K E N S



Wir bieten Ihnen exakt auf Ihre Bedürfnisse zugeschnittene Dienstleistungen an. So können Sie sich auf das Kerngeschäft konzentrieren und blockieren keine finanziellen oder personellen Kapazitäten mit unproduktiven Aufgaben.

Profitieren Sie von unserem Service:

- » Ingenieurbüro
- » Hausverwaltung
- » Handwerkerbetrieb
- » Freiberufler / Kleingewerbe
- » Existenzgründer
- » u.v.m.

Was können wir für Sie tun? Fordern Sie weitere Informationen oder ein unverbindliches Angebot an. Wir freuen uns auf Ihre Anfrage!

So erreichen Sie uns:

Büroservice Wilkens
Sandra Wilkens
Salvador-Allende-Str. 78 F
12559 Berlin

Telefon: 030 - 87 33 35 86
Mobil: 0176 - 23 73 14 02
E-Mail: info@bueroservice-wilkens.de
Web: www.bueroservice-wilkens.de

...man muss nicht
alles selber machen.

Büroservice
Schreibservice
Vorbereitende Buchführung

Bildnachweis: aboutpixel.de
S. 1: Schreibtisch 01 / © Thorwald Hoffmann;
S. 2: Mit uns können Sie rechnen / © Robert Marggraf;
S. 3: Die Tastatur / © Tom Kleiner; S. 4: Akte 07 / © Andreas Reimer;
S. 5: Office-Szene 09 / © Sven Brentrup; S. 6: Blau / © Simon Ledermann

Büroservice



Gerade bei kleineren Betrieben ist es oft schwer, krankheits- oder urlaubsbedingte Personalengpässe auszugleichen. Und grundsätzlich gilt: ein professionelles Ablagesystem ist eine gute Basis, um zukünftig nicht die Übersicht zu verlieren.

Beispiele für unseren Büroservice:

- » Übernahme von Sekretariatsaufgaben
- » Erledigung der Korrespondenz
- » Aufbau eines Ablagesystems
- » Archivierung von Dokumenten
- » Recherche

Wir berechnen unsere Arbeiten nach Zeitaufwand auf Stundenbasis.

Schreibservice



Ob Interviewmitschnitt, Diktaphonkassette oder handschriftliche Listen: Aus dem Rohmaterial fertigen wir bequem weiterzuverarbeitende Dateien in gängigen Office-Formaten oder werten die Daten ganz nach Ihren Wünschen aus.

Beispiele für unseren Schreibservice:

- » Erfassung von schriftlichen Vorlagen
- » Schreibearbeit nach Phonoaufzeichnungen
- » Formatierung von Texten und Präsentationen
- » Erfassung von Visitenkarten, Listen usw.
- » Erstellung und Versand von Serienbriefen
- » Erstellung und Pflege von Datenbanken

Die Daten erhalten Sie in gängigen Office-Formaten (z.B. für Microsoft Word oder Open Office Writer) oder als PDF-Dokumente.

vorbereitende Buchführung



Verhindern Sie, dass die „Moment, das hatte ich doch irgendwo“-Panik ausbricht. Wir bringen Ordnung in Ihre Belege, so dass nicht nur Sie, sondern auch das Finanzamt und Ihr Steuerberater stets den Überblick behalten.

Vorbereitende Buchführung umfasst:

- » Ordnen, Erfassen, Kontieren von Belegen
- » Buchen von laufenden Geschäftsvorfällen
- » Führung des Kassenbuches
- » Verwaltung der Debitoren und Kreditoren
- » Überwachung der Zahlungseingänge
- » Betriebswirtschaftliche Auswertungen
- » Liquiditätsüberblick
- » Vorbereitung der Buchhaltungsunterlagen für den Steuerberater

Gern erledigen wir diese Arbeiten auch bei Ihnen im Büro, zu vereinbarten Zeiten und mit Ihrer Software. So bleiben Ihre Unterlagen jederzeit für Sie verfügbar.