MEINE VITA

Bürokauffrau zu sein ist nicht nur mein Beruf, sondern meine Berufung. Denn diese Tätigkeit erfüllt nun schon von Anfang an mein Berufsleben.

Meine kaufmännische Ausbildung habe ich im Jahr 1986 erfolgreich abgeschlossen und von da an in allen kaufmännischen und Verwaltungsbereichen gearbeitet.
Schwerpunkte waren Lohn- und Finanzbuchhaltung.

Später war ich weitere 13 Jahre die Leiterin der Finanz- und Lohnbuchhaltung sowie der Personalabteilung eines mittelständischen Unternehmens.

Mit einem reichen Schatz an Erfahrung und Leidenschaft startete ich meinen selbständigen Büroservice und möchte dies nun gern an Sie weitergeben und Sie unterstützen.

Ihre Susanne Rießler

KONTAKTIEREN SIE MICH!

Susanne Rießler

Hopfacher Straße 6
74549 Wolpertshausen

Tel.: 07904 - 73 31
Mobil: 0172 - 736 18 50
Fax.: 07904 - 94 02 58

E-Mail: kontakt@riessler.de
www.riessler.de

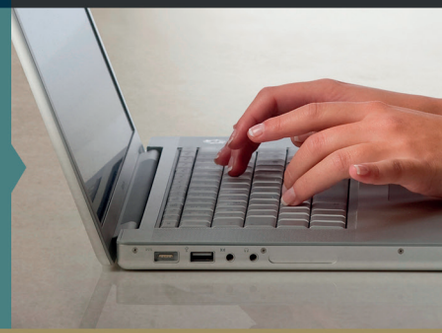
SUSANNE RIESSLER

BÜROSERVICE

IHRE BÜROARBEITEN ALLES ERLEDIGT, ALLES IM GRIFF!

BUCHHALTUNG

ALLGEMEINER SCHREIBSERVICE



TERMINPLANUNG

UND VIELES MEHR...

DAS HABEN SIE DAVON

So läuft Ihre Büroorganisation reibungslos! Sie haben Ihren Kopf frei und Zeit für Ihre eigentlichen Aufgaben.

Die Informationsflut nimmt stetig zu, die organisatorischen Aufgaben im Büro werden immer komplexer.

Als Unternehmer müssen Sie hierauf reagieren und gerade bei wirtschaftlichen Schwankungen flexible Lösungen haben. Für Unternehmer ist es deshalb wichtig, den Kopf für Ihre Aufgaben frei zu haben: Projektmanagement, Produktivität, Kunden. Lassen Sie sich die Aufgaben im Büro abnehmen. – So gewinnen Sie wertvolle Zeit!

Ich helfe Ihnen durch meine professionelle Arbeit Zeitressourcen für Sie freizusetzen. Ein weiterer Effekt ist, dass Sie durch meinen Service Ihre Kosten reduzieren, denn Sie bezahlen nur nach erbrachter Dienstleitung

- absolute Diskretion
- zielorientierte Erledigung der Aufträge
- routiniert, pünktlich und mitdenkend
- in näherer Umgebung: Abhol- und Bringservice
- Sie können Aufträge per E-Mail, Telefon, Post und Fax erteilen – mit Rückbestätigung

Ihre Vorteile

- Zuverlässige Erledigung
- Keine Ausfallzeiten durch Krankheiten oder Urlaub von Mitarbeitern
- Sie benötigen keine zusätzliche technische Ausstattung
- Sie sparen Zeit und Geld
- Klare Strukturen in den Büroabläufen

SO FUNKTIONIERT'S

Kontaktieren Sie mich!
Tel: 07904 - 73 31

1 Ihre Entscheidung:

arbeite ich bei Ihnen vor Ort oder zu Hause?

2 Stellen Sie mir Ihre Aufgabe!

3 Buchen Sie nur Leistungen die Sie auch brauchen!

4 Erledigung der Aufgaben und Report nach Absprache

LEISTUNGEN

Stellen Sie sich Ihr individuelles Leistungspaket zusammen! Sie bezahlen nur das, was Sie auch wirklich brauchen.

- Lohn- und Finanzbuchhaltung
- kurzfristige, auch stundenweise Überbrückung personeller Engpässe im Sekretariat
- allgemeine Büro- und Ablauforganisation
- Unterstützung bei geplanter Büroumstrukturierung
- Dokumentenmanagement
- allgemeiner Schreibservice: u.a. Korrespondenz, Protokolle
- Erstellung von Listen und Indizes aller Art
- Vorsortierung von Unterlagen für den Steuerberater
- Vorbereitung von Events
- Terminplanung
- Mahnwesen
- Zahlungsverkehr
- Cash-Management, Überwachung der Zahlungsflüsse
- Koordination mit Ihrem Wirtschaftsprüfer, Steuerberater und den zuständigen Behörden