

Sie haben Zweifel, wenn es um die Auslagerung von Geschäftsprozessen geht, haben Sorge die Kontrolle zu verlieren und wünschen ständigen Zugriff auf Ihre Unterlagen?

## Behalten Sie den Überblick!

Die Aufgaben können vor Ort in Ihrem Betrieb oder extern in meinem Büro erledigt werden.

**Buchhaltungs- und  
Bürodienstleistungen**  
Guirges kompetenter Service  
für Ihr Büro

## Profitieren Sie von persönlichem Service:

- Flexibilität
- Kurze Kommunikationswege
- Unabhängigkeit von festen Arbeitszeiten

Für Anliegen und Fragen stehe ich jederzeit zur Verfügung.



Sandra Guirges  
Straße 1 • 4xxxx Stadt  
Tel.: 0xxxx/xx xx xxx  
Mobil: 0xxx/xx xx xx xx  
E-Mail: [info@buchhaltung-buero.com](mailto:info@buchhaltung-buero.com)  
[www.buchhaltung-buero.com](http://www.buchhaltung-buero.com)

# Buchhaltungs- und Bürodienstleistungen

**Guirges** kompetenter Service  
für Ihr Büro



Es fehlt die nötige Zeit und Lust den „Papierkram“ zu erledigen.  
Lassen Sie die Arbeit doch einfach kostengünstig erledigen.  
Konzentrieren Sie sich auf das Wesentliche.

[www.buchhaltung-buero.com](http://www.buchhaltung-buero.com)

# Buchhaltungs- und Bürodienstleistungen

## Guirges kompetenter Service für Ihr Büro

Genießen Sie Ihre Wochenenden mit der Familie,  
pflegen Sie Ihre privaten und beruflichen Kontakte oder  
nutzen Sie die zusätzliche Zeit um Geld mit dem zu verdienen, worin Sie Profi sind.

### Jahrelange Erfahrung macht sich bezahlt.

Schnell, flexibel, je nach Bedarf oder als  
permanente Unterstützung erledige ich alle  
Arbeiten und um Buchhaltung, Organisation,  
Schriftverkehr und Werbung.

### Ihr Betrieb wird nebenbei auch in wirtschaftlicher Hinsicht optimiert.

Sparen Sie neben Ihrer wertvollen Zeit auch  
Kosten für Ausfall- und Urlaubszeiten sowie  
Lohnnebenkosten fester Mitarbeiter.

Sie zahlen nur für tatsächlich erbrachte  
Leistungen.

### Die Leistungen:

- Vorbereitende Arbeiten für Ihren Steuerberater
- Rechnungserstellung und Auftragsbearbeitung
- Zahlungsmanagement und Mahnwesen
- Erledigung der Geschäftskorrespondenz
- Lohn- und Gehaltsabrechnungen
- Kassenbuchführung
- Ablage und Archivierung
- Durchführung von Mailingaktionen
- Sortierdienst inkl. Büroorganisation

Die Auftragsabwicklung erfolgt zuverlässig  
und kostenbewusst.

Ihre Daten werden mit Diskretion und  
Verschwiegenheit behandelt.

Sie haben weitere Anliegen?  
Ich bin nur einen Anruf weit entfernt.

