

ORDNUNG & ASSISTENZ FÜR IHR PRIVATES BÜRO



MEIN ANGEBOT

Büroorganisation

Ordnung und Struktur in Ihren Unterlagen
Aufbau übersichtlicher Ablagesysteme, Archivierung

Korrespondenz & Administration

Verarbeitung und Beantwortung Ihrer Korrespondenz
Kontakt mit Ämtern, Versicherungen und Banken

Buchhaltung & Zahlungen

Individuelle Buchführung für Privatpersonen
Vorbereitung und Ausführung monatlicher Zahlungen
Übersicht und Kontrolle Ihrer Finanzen

Seniorenassistenz

Unterstützung bei Bearbeitung und Organisation administrativen
Angelegenheiten wie Formularen, Rechnungen und digitalen
Themen

Vertrauen Sie auf langjährige Erfahrung, Diskretion und
Engagement sowie geduldige, persönliche Betreuung mit Herz
und Verlässlichkeit



**Kontaktieren Sie mich, für ein
unverbindliches Angebot**

VIRGINIA VELTEN



+41 43 928 23 43



buerovelten@gmail.com

