



# Vierheilig

Büromanagement

Vierheilig Büromanagement  
Katrín Hohmann-Vierheilig  
Siebertstraße 7  
36093 Künzell



**CHECKLISTE** – Einfach ausfüllen und per Mail oder Post zurück senden.

---

## BÜROORGANISATION

- Organisation von Besprechungen, Seminaren, Schulungen und Veranstaltungen
- Zeitplanung/Terminierung
- Reiseplanung
- Einrichten eines Ablagesystems in Papier- und digitaler Form
- Aufbau und Pflege einer Datenbank
- Einrichten einer Adressdatenbank durch z. B. MS-Excel oder Outlook
- Unterstützung der Kollegen bei administrativen Aufgaben
- Bestellung und Verwaltung von Büromaterial
- Erstellen von internen Vorlagen
- Erstellung von Präsentationen
- Internetpflege
- Gästeempfang und -bewirtung
- Postbearbeitung
- Postservice (Adressieren, Falten, Einkuvertieren)

## ALLGEMEINER SCHRIFTVERKEHR

- Verfassen von Geschäftsbriefen, Rechnungen, Angeboten, Bestellungen und Serienbriefen
- Textgestaltung durch MS-Word

## VORBEREITENDE BUCHHALTUNG

- Schreiben von Rechnungen und Mahnungen
- Überwachung des Zahlungsverkehrs
- Führen des Kassenbuches

## TELEFONDIENTST

- Anrufannahme

### Katrín Hohmann-Vierheilig

Vierheilig Büromanagement  
Siebertstraße 7 · 36093 Künzell · Telefon: 0661 / 67918597  
info@vierheilig-bueromanagement.de

Platz für Notizen

.....  
.....  
.....

[vierheilig-bueromanagement.de](http://vierheilig-bueromanagement.de)