

Irodai Adminisztráció



Minden vállalkozásban van papírmunka – több, vagy kevesebb.

Nem minden vállalkozásnak van megfelelő erőforrása ennek kezelésére.

Mi több ponton is szakszerűen tudunk segíteni:

- bizonylati rend kialakítása és fenntartása
- bankszámlanyitás és menedzsment
- házipénztár kezelése, pénzforgalom tervezése és kezelése
- banki utalások rögzítése és e-bankszámlák kezelése
- számlázó kiválasztása, telepítése, karbantartása, vevőtörzs kialakítása
- alapadatok alapján kimenet számlák elkészítése
- banki kiegyenlítések követése, vevői kintlévőségek kezelése, fizetési felszólítások megküldése
- postai és hivatali ügyintézés

Az igényeknek megfelelően irodai adminisztrációt is vállalunk a vállalkozás telephelyén.

Forrás webcím:

<http://www.audit.labtech.hu/Szolgalattasok/IrodaiAdminisztracio>