



Lad mig ta' hånd om Administration og Bogholderi

Jeg har mere end 35 års erfaring med administrativt arbejde, herunder ledelse af direktionssekretariat, udvikling og forankring af arbejdsprocesser og nye aktiviteter, samt implementering af kvalitets- og personalepolitikker.

Hvad får du som kunde

- tryghed, overblik og økonomisk gevinst ved, at du kan fokusere på at udvikle og styrke din forretning.
- solid erfaring og stærke, faglige professionelle kompetencer stillet til rådighed uden arbejdsgiverforpligtelser.

Administration og PA

- høj kvalitet i administrationsarbejdet, hurtig og effektiv personlig assistance
 - planlægning, klargøring og afvikling af møder, konferencer, uddannelsesaktiviteter mm
 - HR, personalehåndbog, rekrutteringsopgaver
 - sekretærservice
 - mødeledelse, facilitator og referent
 - udvikling og optimering af arbejdsprocesser
 - oprydning og systematisering
 - renskrivning

Bogføring

- orden og omhyggelighed i bogføring, klargøring og kontakt til revisor
 - bogføring af bilag
 - implementering af elektroniske bilag
 - budgetopfølgning
 - kontakt til revisor
 - sparring vedr barsels- og lønrefusion
 - sparring vedr løn
 - lønadministration

Revisormappe

- udarbejdelse af mappe til revisor vedr. a'conto regnskab og årsregnskab
- afstemninger
- dokumentation

Honorar

450,- kr pr time ex moms

Hos mig er du i gode hænder