



... und Ihr Büroalltag wird einfacher!

Vorträge und Workshops | Beratung | Unterstützung

OfficeClub

15.09.2011

Vorlagen für Briefe und Korrespondenzmappe erstellen

E-Mail- und Briefvorlagen erleichtern die Arbeit. Ungefähr 80 % der Korrespondenz kann man mit Formbriefen erledigen, dann hat man endlich Zeit, die restlichen 20 % auch wirklich gut zu schreiben.

In einer Korrespondenzmappe werden alle Vorlagen für Briefe, Rechnungen etc. und E-Mails erfasst. Auch Hinweise zum erwünschten Schreibstil und Checklisten für bestimmte Briefe (z. B. Absagen oder Glückwünsche) gehören in die Korrespondenzmappe, die für alle Mitarbeitenden einer Firma verbindlich ist.

Ort: belinda krone webdesign & suchmaschinenoptimierung
Berrenrather Straße 342, 50937 Köln

Zeit: 19:30 Uhr

Investition: 15 € (12 € für Femme Total Mitglieder)

Anmeldung: bis 12.09.2011 18:00 Uhr
an info@BueroserviceIH.de oder per Telefon

weitere Termine:

20.10.2011 das kundenorientierte Angebot

17.11.2011 die rechtssichere Rechnung/Quittung

15.12.2011 Mahnungen, die Geld einbringen

Stand: 15.08.2011

Ausblick 2012

Im Januar und Februar befassen wir uns mit der Buchhaltung. Zuerst geht es um die Vorbereitung der Belege für Steuerberatung und dann gibt es eine Einführung in die einfache Buchhaltung.