

Tarieven

Financiële administratieve ondersteuning

De tarieven voor de administratieve ondersteuning, zijn afhankelijk van de werkzaamheden die door ons worden uitgevoerd.

Secretariatsbeheer Vanaf 2 uren per week bieden wij flexibele ondersteuning met een eigen secretaresse aan. Ook is een bundel met een vast aantal uren per maand, voor een vast bedrag, met een eigen secretaresse een mogelijkheid. Uren die niet zijn gebruikt worden meegenomen naar de volgende maand.

Offerte op maat!

Omdat iedere onderneming andere wensen heeft, maken wij voor jou een **offerte op maat, aangepast aan al jouw wensen**. Vraag daarom vooral naar onze mogelijkheden, of laat ons weten wat jij graag wilt dat we voor jou doen!

CONTACT

Tol Secretarie

Lauwers 1
9405 BL Assen

T: 0592 - 20 00 09
E: info@tolsecretarie.nl

W: www.tolsecretarie.nl

Volg ons via:



FINANCIËLE ADMINISTRATIEVE ONDERSTEUNING



TOL SECRETARIE

Als het draait om flexibele, persoonlijke assistentie

Financiële administratieve ondersteuning



De ondernemer is bezig met zijn of haar core-business en weet dat de financiële administratie erbij hoort om inzicht en overzicht te houden. Het bijhouden van de financiële administratie is vaak een "weekend klus". Dat kan anders! Met onze financiële administratieve ondersteuning.

Hoe werkt financiële administratieve ondersteuning?

Wij nemen alle zorg uit handen als het gaat om:

- het up-to-date maken en houden van de online boekhouding;
- het maken en versturen van de verkoopfacturen;
- het verwerken van de inkoopfacturen;
- het debiteurenbeheer;
- eventueel de btw-aangifte.

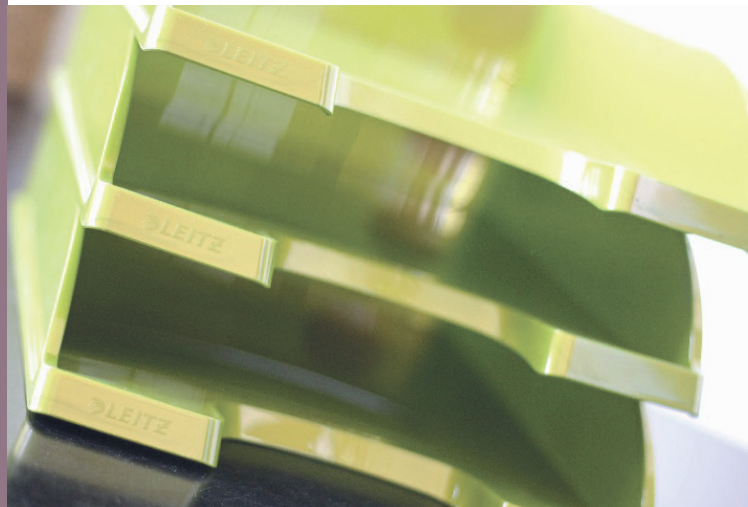
De jaarlijkse eindcontrole van de btw en het opstellen van de jaarrekening ligt bij de boekhouder of accountant. De administratie en de eindregie hierover blijft bij jou. Wij kunnen alleen - in opdracht - op ieder gewenst inloggen in jouw boekhoudprogramma.

Door onze **financiële administratieve ondersteuning** op afstand zorgen wij ervoor dat jij je volledig kunt richten op je eigen werkzaamheden en dat je administratie er netjes en ordentelijk uit ziet.

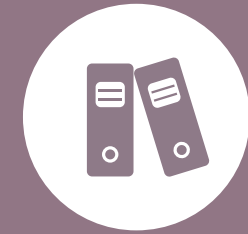
Wij willen graag helpen om je bedrijf draaiende te houden!

Een professionele administratief medewerker van Tol Secretarie inhuren brengt de volgende **voordelen** met zich mee:

- **Geeft jezelf rust omdat de administratie up-to-date is.**
- **Het is tijd- en kostenbesparend.**
- **Flexibel inzetbaar van een eigen administratief medewerker.**
- **Deze is onafhankelijk, zelfstandig en taakgericht.**
- Jij kunt de **focus** weer verleggen naar de werkzaamheden die voor jou belangrijk zijn



Secretariaatsbeheer



Wij bieden meer dan alleen de financiële administratieve ondersteuning. De financiële administratie kan een onderdeel worden van het secretariaatsbeheer.

Hoe werkt Secretariaatsbeheer?

Het Secretariaatsbeheer is geheel naar jouw bedrijfsstructuur in te richten. Wij vormen het secretariaat als onderdeel binnen jouw bedrijf.

Jouw secretaresse neemt standaard de telefoon op en zij is er verantwoordelijk voor dat de berichten op de juiste plek en bij de juiste medewerker worden neergelegd. Dit geldt ook voor jouw e-mail en het plannen van de afspraken in jouw agenda. De secretaresse trekt namelijk ook de jas van jouw bedrijf aan.

Bij Tol Secretarie is meedenken, aanvoelen en vooruitdenken geen probleem. Wij willen zorgen dat alle organisatorische taken die nodig zijn om jouw bedrijf te ondersteunen en te laten groeien gebeuren.