



BÜROSERVICE MIT HOLZVERSTAND

HOLZBÜRO LEBERBAUER

Mein Name ist **Karin Leberbauer**, ich bin ausgebildete kaufmännische Bürofachfrau (HAS) und Holz- und Säge-technikerin (FS Kuchl) mit langjähriger Erfahrung in der Sägerbranche, sowie pauschalierte Forstwirtin.

Ich habe selbst ein Lärchensägwerk mit neun Mitarbeitern geführt. Ich weiß genau was die Worte „selbst“ und „ständig“ bedeuten!

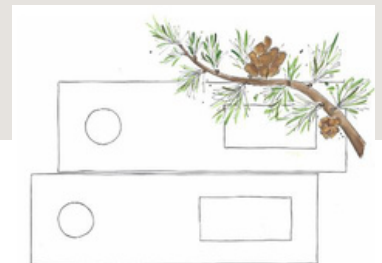
Aus diesem Grund möchte ich nun Betrieben in der **Forst-, Holzernte- und Sägewerkbranche** im administrativen Bereich unter die Arme greifen, um Sie vom Großteil der Zettelwirtschaft und des Bürokratismus zu entlasten, damit Sie Ihre Zeit für Ihr Kerngeschäft investieren können.

Ich bin aus dem selben Holz geschnitzt!

Karin Leberbauer

VORTEILE & NUTZEN

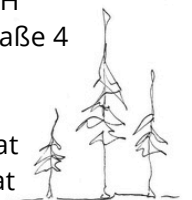
- * keine lange Einarbeitungsphase
- * effizient durch Routine, Erfahrung und strukturierte Abläufe
- * professionelle Unterstützung und Entlastung im administrativen Bereich
- * keine Mindestdauer: Sie zahlen nur die Stunden, die aufgewendet werden
- * keine Lohnnebenkosten
- * keine Sonderzahlungen (Urlaubs- und Weihnachtsgeld)



HOLZBÜRO LEBERBAUER
BÜROSERVICE MIT HOLZVERSTAND

JETZT KONTAKTIEREN

Leberbauer GmbH
Viechtwanger Straße 4
4643 Pettenbach
+43 7615 23 15
info@holzbuero.at
www.holzbuero.at





“Ich mache den
Papierkram, damit
Sie draußen
(Fest)Meter
machen!”

LEISTUNGSANGEBOT

BELEGVERWALTUNG

Kontrolle:

- Eingangsrechnungen mit Lieferscheinen
- Abmaße

Fakturierung:

- Rundholzgutschriften
- Ausgangsrechnungen

Erstellung Ablagesystem:

- korrekt und übersichtlich
- strukturiert und einfach

BUCHHALTUNG

Vorbereitungen für das Steuerbüro:

- Botengänge zu Steuerbüro, Post, Behörden
- Übermittlung der Zeitaufzeichnungen des Personals

Zahlungsverkehr/Mahnwesen:

- Überweisungen
- Kontoauszugskontrolle
- Kontrolle der überfälligen Rechnungen
- Mahnschreiben
- Vorbereitung für Inkasso oder Rechtsberater

Kontrolle der Vollständigkeit von:

- CMR-Papiere
- UID-Nr.-Prüfung

SEKRETARIAT

Büroorganisation:

- Bearbeitung von E-Mails und Post
- Ankauf von Büromaterial

Erstellung von Mustervorlagen:

- z.B. Ausformungsformular, Rundholzabschlüssen
- Stockkauf und Schlägerungsverträge

Terminkoordination:

- Termine vereinbaren (z.B. Eichung, Steuerbüro, Finanzamt)
- Reiseroute planen mit evtl. Hotelreservierungen

Datenpflege:

- Aktualisierung der Daten Ihrer Kunden & Lieferanten

SERVICE HOLZBEREICH

Berechnung von fm/m³/m²/lfm/rm:

- Gatter-, Bandsägelisten
- händische Rundholzabmaße
- Punktierlisten
- Blockware

Kontrolle auf Vollständigkeit:

- PEFC-Unterlagen
- Herkunftsnachweis
- Lieferantenerklärungen

WEITERE INFOS ZU LEISTUNGEN UND KONDITIONEN FINDEN SIE AUF:

www.holzbuero.at