

„Freude an der Arbeit  
läßt das Werk trefflich geraten.“

Aristoteles



## TÄTIGKEITSFELDER:

- Finanzbuchhaltung / Rechnungslegung
- ELSTER Übermittlung
- Abholung Unterlagen vor Ort
- Fakturierung
- Kassenbuch
- Allgemeine Bürotätigkeiten
- Monatliche Auswertungen

Externe Übernahme der Buchhaltungs- und Verwaltungstätigkeiten

Mein oberstes Gebot lautet  
„ABSOLUTE VERSCHWIEGENHEIT“

## KONTAKT

Inhaber:  
Heike Völker  
Röderweg 8  
34621 Frielendorf - Verna

Telefon: 05684 - 930468  
Mobil: 0170 - 6396089

E-Mail: [info@bueroservice-voelker.de](mailto:info@bueroservice-voelker.de)  
Web: [www.bueroservice-voelker.de](http://www.bueroservice-voelker.de)



Konzept & Gestaltung: [www.webworks-cms.de](http://www.webworks-cms.de)

**BVV**  
**Büroservice  
Völker** Verna

Büroservice für BetreuerInnen



## BETREUER

Sie verbringen zu viel Zeit im Büro. Die Buchhaltung und auch andere Büroarbeiten müssen erledigt werden. Dies ist entweder nur spät abends oder gar am Wochenende möglich. Dadurch haben Sie weniger Zeit für sich Selbst/ Ihre Familie und auch für die zu betreuenden Personen.

Um Sie dabei zu unterstützen, nehme ich Ihnen diese Arbeit gerne ab, wie z. B. die Rechnungslegung oder die Anträge für GEZ- und Zuzahlungsbefreiungen.

**Endlich wieder mehr Zeit für andere Dinge, für weitere zusätzliche Betreuungen oder einfach nur, um weniger Stress zu haben.**

Ich selbst war mehrere Jahre bei einem Dienstleistungsunternehmen im Gesundheitswesen als Sachbearbeiterin tätig, so dass die Verschwiegenheit der sensiblen Daten für mich oberstes Gebot ist.

## WER ICH BIN

Ich bin 51 Jahre, verheiratet und habe zwei erwachsene Kinder. Meine Ausbildung zur Verwaltungsangestellten absolvierte ich bei der Stadt Baunatal und war anschließend in der Stadtkasse tätig.

Nach meiner Elternzeit kehrte ich 1987 ins Berufsleben zurück. 9 ½ Jahre war ich stundenweise als Buchhalterin tätig und zusätzlich ab 1990 als kfm. Angestellte bzw. Sachbearbeiterin im Gesundheitswesen.

In 2008 setzte ich meinen langgehegten Wunsch in die Tat um: Ich begann ein Fernstudium zur geprüften Buchhalterin, welches ich im Juli 2010 mit sehr gutem Erfolg abschloss.

Nun habe ich mich mit einem Büroservice für BetreuerInnen selbstständig gemacht und möchte Ihnen mein erlangtes Wissen gerne zur Verfügung stellen.

## LEISTUNGEN

Zu meinen angebotenen Dienstleistungen gehören:

- Rechnungslegung für das Amtsgericht
- Kassenbelege sortieren und erfassen
- OnlineBanking d.h. Kontoauszüge drucken und erfassen
- Erfassung und Überwachung der Zuzahlungs- und GEZ-Befreiungen sowie Zusendung einer aktuellen Aufstellung. Dadurch sind Sie immer auf dem Laufenden.
- Informationsaustausch persönlich, telefonisch oder auch per E-Mail
- Zusendung aller monatlichen Auswertungen wie z.B. Summen- und Saldenlisten.