

# *SIOS*

## *S.I. OFFICE-SOLUTION*



Aufgrund mehrjähriger Tätigkeit als Chefsekretärin mit kaufmännischer Grundausbildung sowie langjährige Erfahrung in der Buchhaltung und diversen Weiterbildungen im Finanzwesen, im Bereich Schuld- und Betreuungskonkurs, in der Protokollführung, EDV-Support bei Word, Excel, Internet, Powerpoint und Outlook sowie Ausbildungen im Immobilienbereich bringt SIOS einen grossen Erfahrungswert in allen kaufmännischen und administrativen Belangen mit. Als Reiseberaterin, Junior-Bewirtschafterin, Praxisbildnerin für Lernende und neu auch im Landwirtschaftlichen Sektor bei Legehühnern – Eierproduktion kann SIOS Sie unterstützen.

Mit einem erfolgreichen Modulabschluss in der Geflügelproduktion Schwerpunkt Eier kann SIOS nun auch den landwirtschaftlichen Büroalltag abdecken.

## Die Bürolösung für Ihr Unternehmen – Unsere Erfahrung, Ihr Gewinn.

### Büroarbeiten und Sekretariatsaufgaben

SIOS erledigt für Sie allgemeine Büroarbeiten und Sekretariatsaufgaben wie:

- Offerten
- Korrespondenz
- Daten / Tabellen erfassen und aktualisieren
- Terminplanung und Terminkoordination
- Formulare erstellen und bearbeiten
- Protokollführung
- Präsentations- und Bewerbungsmappen erstellen
- Versandarbeiten (Mail, Werbesendung)
- Planung/Organisation von Events/Meetings
- Archivierung und Ablage

Es ist auch möglich eine temporäre Büroaushilfe zu stellen.

### Rechnungswesen

SIOS ist spezialisiert im Rechnungswesen insbesondere für:

- Mahn- und Inkassowesen
- Finanzbuchhaltung
- Debitorenbuchhaltung
- Kreditorenbuchhaltung inkl. Zahlung
- Mehrwertsteuerabrechnungen
- Betreuung Homepage
- EDV-Support
- Fakturierung

### Kontakt

Ihre Kontaktperson:

Sandra Imfeld  
sandra.imfeld@si-os.ch

Vorderhaslen 33  
9054 Haslen-Appenzell  
Switzerland

Tel. 071 330 01 49  
Natel 076 566 61 89

[www.si-os.ch](http://www.si-os.ch)