

Ihr Plus als Kunde von Caritas Wertarbeit

- Sie können 50% der von uns in Rechnung gestellten Arbeitsleistung auf Ihre Ausgleichs-abgabe (früher Schwerbehindertenabgabe) anrechnen.
- Sie zahlen bei uns nur den ermäßigten Mehrwertsteuersatz.
- Wir bieten Ihnen vielfältige Leistungen und Angebote.
- Wir garantieren Ihnen kompetente Beratung und Service aus einer Hand.
- Wir setzen Ihre Aufträge mit hoher Flexibilität um
- Wir haben ein großes Potenzial für manuelle Arbeiten.
- Und das Wichtigste:
Durch Ihren Auftrag geben Sie Menschen mit gesundheitlichen Einschränkungen die Möglichkeit, am Arbeitsleben teilzunehmen.

Kunden-Referenzliste (Auswahl)

- Carglass®
- Gastrobase GmbH
- Courage & Khazaka electronic GmbH
- Caritasverband
- bloomon
- Rudolf Fuka GmbH



Kontakt:

Caritas Wertarbeit

Heinrich-Rohlmann-Str. 13
50827 Köln
Telefon: 0221 379549-01
buero-dienste@caritas-koeln.de

www.caritas-wertarbeit.de
www.caritas-koeln.de

caritas



Caritas Wertarbeit

Büro-Dienste &
Digitale Archivierung





Büro-Dienste und Digitale Archivierung

Aufgrund unserer Expertise bieten wir Ihnen die Möglichkeit der Übernahme Ihrer kaufmännischen Tätigkeiten, die Sie gerne außer Haus erledigen lassen möchten.

Unterstützung im Bereich Digitalisierung, Datenbearbeitung, Brieferstellung und Adresserfassung sowie layouten, drucken und portooptimiert versenden übernehmen wir problemlos. Die Erstellung von Lieferscheinen und Rechnungen sowie Mailings sind ebenfalls möglich. Das Thema Datenschutz steht in der Zusammenarbeit an oberster Stelle.

Sprechen Sie uns an – wir beraten Sie gerne individuell.

Unser Angebot für Sie - Wählen Sie aus

Abwicklung von Marketingkampagnen und Mailings

- Adresserfassung und Datenaufbereitung
- Serienbrieferstellung und Druckabwicklung
- Konfektionieren und Versand

Kaufmännische Sachbearbeitung

- Abonnentenbetreuung
- Lieferschein- und Rechnungserstellung
- Online-Shop-Betreuung inkl. Lagerhaltung und - Logistik
- Beschwerdemanagement und Bearbeitung von Reklamationen
- Allgemeine Schreibarbeiten

Finanz und Rechnungswesen

- Digitale Rechnungsbearbeitung

Digitale Archivierung

- Scannen von Dokumenten und Archivierung in Kundendatenbank

Arbeiten an der Zentrale

- Telefondienst und Auskünfte
- Organisation in Outlook
- allgemeine Verwaltungstätigkeiten