

Büroarbeiten/Buchhaltung YOUR OFFICE WORK

Wir helfen Ihnen bei Ihrer Büroarbeit.

We help you with your secretarial work!

Das Christuszentrum in Zürich ist eine sozialtherapeutische Institution, welche Menschen mit einer psychischen Beeinträchtigung unterstützt. Unsere Administration bietet Ihnen folgende Dienstleistungen an (zu günstigen Konditionen):

The „Christuszentrum“ in Zürich is a social treatment institution which supports and assists people with psychic disorders. Our Administration offers you the following services (in favourable conditions):



- Adressnachforschungen, Adressdatenpflege
- Erstellen Rechnungen ab Arbeitsrapporten, Zahlungs- und Mahnwesen
- Führen von Buchhaltungen mit Jahresabschlüssen
- Korrektur bzw. Schreiben von Diplomarbeiten, Semesterarbeiten u.a.
- Dias einscannen
- Powerpoint erstellen
- E-Shop betreiben und ähnliche Büroarbeiten
- *address data administration, address data-recall facility*
- *drawing up accounts from work reports, payments, dunning*
- *book-keeping incl. annual financial accounts*
- *Correction or writing of diploma thesis*
- *Masters and term papers*
- *Scanning of slides*
- *Creating of Powerpoint presentations*
- *Running your E-Shop and similar office works*

Wir freuen uns auf Ihre Aufträge.

We look forward to your assignments.

- Wir drucken und binden Ihren Bericht,
- brennen Ihnen eine CD oder
- recherchieren im Internet
- *We print and bind your reports,*
- *burn a CD or*
- *look up things in the internet*



Aufträge können über verschiedene Datenträger geliefert werden.
You can deliver your orders on different data carriers to us.

Kontaktieren Sie bitte / Please contact:

Alexandra Engeloch
Fachbereichsleiterin CZ-Office
Dachslernstrasse 67
8048 Zürich
044 438 88 10
a.engeloch@christuszentrum.ch

