



H&vZ Administratieve Dienstverlening

FINANCIËLE ADMINISTRATIE

- advies op maat
- grootboekregistratie
- debiteurenadministratie
- facturatie
- crediteurenadministratie
- verzorgen betaalbatches
- belastingaangiften
- opstellen jaarrekening
- tussentijdse rapportages
- interim werkzaamheden
- begeleiding opzetten -en bijhouden administratie

LOON –EN

SALARISADMINISTRATIE

- advies en beantwoording van uw vragen
- samenstellen loonstroken
- samenstellen jaaropgaven
- aanlevering betalingsoverzicht
- aanlevering journaalpost
- verzorging aangifte loonheffing
- samenstellen van overzichten
- verlofregistratie
- opstellen van arbeidsovereenkomsten, huishoudelijk reglement, beoordelingsformulieren
- assistentie gesprekken personeel

SECRETARIËLE DIENSTEN

- bedrijfscorrespondentie
- uitwerken offertes
- archivering, dossieropbouw
- beheer email, post, agenda
- verzorgen mailingen
- notuleren vergaderingen
- organiseren vergaderingen en/of bijeenkomsten
- reservering locaties
- overige secretariële taken

PA DIENSTEN

- schrijven voor website en flyers
- opzetten, up to date houden website
- opzetten, up to date houden CRM
- onderhandeling leveranciers
- overige ondersteuning PR

FACILITAIR MANAGEMENT

- advisering facilitaire zaken
- opzetten facilitair beheer
- uitwerken kostenberekening
- begeleiding facilitaire trajecten

Alle administratieve diensten onder één dak.

In de loop der jaren hebben wij diverse ondernemers leren kennen. Daarbij spreek je ook ondernemers die ontzettend goed zijn in hun vak, maar die het toch niet redden met hun onderneming. Vaak is de reden dat zij de financiële administratie niet op orde kunnen krijgen of houden. Ook is er een gebrek aan tijd en ruimte om zich te richten op overige administratieve zaken als marketing, bedrijfscorrespondentie en het opvragen of uitbrengen van offertes.

Wij vinden het dankbaar werk om de ondernemers deze zorgen uit handen te nemen en hen te zien groeien. U vindt alle administratieve diensten bij ons onder 1 dak. Over het algemeen kost het een ondernemer meer tijd en geld om het zelf te doen dan dat zij het aan ons uitbesteden.

"Wij doen waar wij goed in zijn, zo krijgt u weer ruimte om te doen waar u goed in bent!"

Ons bedrijfsidee

Wij zijn een klein administratiekantoor te Nieuwegein met twee medewerkers: **Henri van Zenderen** en **Ellen Heijkamp**. U en uw administratie worden persoonlijk behandeld. Deze persoonlijke behandeling maakt het mogelijk om met onze klanten mee te denken en betrokken te zijn bij hun onderneming.

Vertrouwen, transparantie en ondersteuning zijn onze speerpunten.

Wij onderscheiden ons van het gros van de administratiekantoren door een veel breder pakket aan diensten aan te bieden:

- Financiële administratie
- Loon –en salarisadministratie
- Secretariële diensten
- PA en PR diensten
- Facilitair management en organisatie

Waarmee kunnen wij u van dienst zijn?

Wij richten ons voornamelijk op de doelgroepen: kleine ondernemer en ZZP-er. Deze ondernemers hebben vaak niet voldoende tijd om zich met administratieve zaken bezig te houden en ruimte om personeel hiervoor aan te nemen is er meestal niet.

Onze meerwaarde is dat wij niet alleen uw financiële administratie kunnen verzorgen, maar u kunt bij ons ook terecht voor andere ondersteunende taken.

Wanneer daar behoefte aan is, zijn wij ook beschikbaar om op detachingsbasis in te springen bij bijvoorbeeld zwangerschap, verlof, vertrek personeel etc.

Heeft u vragen of wilt u een offerte op maat? Neem vrijblijvend contact met ons op!

H&vZ Administratieve Dienstverlening
Graaf Leopoldlaan 40
3434 SK Nieuwegein
www.henvz.nl

Ellen Heijkamp
e.heijkamp@casema.nl
06-109 34 597

Henri van Zenderen
h.zenderen@casema.nl
06-212 24 032