

Welchen NUTZEN haben Sie vom BÜROSERVICE?

ZEIT - Sie gewinnen kostbare Zeit!

Zeit für die Kernaufgaben des Unternehmens
Zeit für sich, für Ihre Erholung, für Ihre Familie
Zeit, um keine wichtigen Fristen zu versäumen

FLEXIBILITÄT - Sie gewinnen Flexibilität!

durch stunden- oder tageweisen Einsatz
um eine schwankende Auftragslage, Spitzenzeiten
mit hohem Arbeitsaufwand, Personalengpässe
und Fehlzeiten ausgleichen zu können

ERFAHRUNG und WISSEN

- Officeanwendungen - besonders Excel mit all seinen Formeln, Berechnungs- und Gestaltungsmöglichkeiten
- kaufmännische Ausbildung
- langjährige Berufserfahrung im Büro
- wertvolle Erfahrungen durch die Organisation meiner privaten Projekte
- Fotografie & Ausbildung Webdesign
Kenntnisse in den Bereichen Bildbearbeitung, Grafikdesign und Internet

VERLÄSSLICHKEIT und GENAUIGKEIT

Verlässlichkeit und Genauigkeit sind Werte, die für mich persönlich auch sehr wichtig sind.
Das gilt natürlich auch für meine Arbeitsweise.

ÜBER MICH

Peter Aigner
(geboren 1969)
wohnhaft in Korneuburg

abgeschlossene
kaufmännische Ausbildung
(HAK)

langjährige Berufserfahrung im Bürobereich

Hobbys: Fotografie, Reisen, Wandern,
mit Freunden treffen



ERFAHRUNGEN im Beruf & im Privaten (Berufserfahrung im Bürobereich & Umsetzung privater Projekte)

- Auswertungen und Reportings, Aufbau Datenmanagement
- Betreuung des Außendienstes
- Einführung und Betreuung des internetbasierten Kundendienstportals Citroën Service
- Verrechnung & Lagerverwaltung
- Fotoausstellungen - Fotos & Organisation
- Überarbeitung & Betreuung der Homepage
(Kiwaniis Aktionclub Weinviertel)
- Internetseite & Facebook & Werbung & Marketing & Drucksorten
(Korneuburger Höfefest - 2014 bis 2016)

Details finden Sie unter

www.peterhilft.at



P E T E R A I G N E R
B Ü R O S E R V I C E

langjährige Erfahrung im Büro

Computer - EXCEL

Büroorganisation

peter.aigner@gmx.at

▶ 0680 / 507 47 62 ◀

www.peterhilft.at

2100 Korneuburg || Josef Schwarz-Str. 14 / 3

DATABASEMANAGEMENT || AUSWERTUNGEN mit EXCEL

Erstellen von Tabellen, Formularen, Auswertungen und Vorlagen in EXCEL
 Statistiken, Berichte, Reportings
 Wartung von Stammdaten, Listen, Kunden- und Lieferantendaten
 Datenaufbereitung und Weiterleitung
 Import und Export von Daten aus verschiedenen Systemen
 Betreuung von EDV-Systemen
 Betreuung von Plattformen (z. B. e-Learning)

DATENRECHERCHE || SCHREIBSERVICE || ARCHIVIERUNG

Datenrecherche im Internet
 Befüllen von Exceltabellen
 Datenerfassung
 Schreibservice (E-Mails, Serienbriefe, Rundschreiben, Handbücher, Protokolle)
 Ablage (Papier und elektronisch)

BUCHHALTUNG

Verrechnung / Fakturierung / Rechnungserstellung und -kontrolle
 Organisation des Zahlungsverkehrs (Online) || Überwachung der Zahlungsflüsse || Kontrolle der Zahlungseingänge
 Koordination Steuerberater || Aufbereitung der Unterlagen für den Steuerberater
 Belegorganisation || Belegerfassung || Bearbeiten von Eingangs- und Ausgangsrechnungen
 Reisekostenabrechnungen
 Kassabuch

MARKETING

Marketingsupport
 Konzeptierung und Planung von Marketingaktivitäten
 Werbeatikel und Werbemittel (von der Planung und Erstellung bis zur Beauftragung und Verwaltung)
 Mitarbeit bei der Organisation von Veranstaltungen (Planung, Programmgestaltung, Einladung, ...)
 Grafikdesign (Banner, Flyer, Werbeanzeigen, Visitenkarten, Logos, Briefpapier, Plakate, ...)

INTERNET || WEBSITE || SOCIAL MEDIA

Betreuung der Homepage || Überarbeitung bestehender Internetseiten || Betreuung Social Media
 Fotografie für den Onlineauftritt || Fotobearbeitung und Grafikdesign

SCHULUNGEN - COMPUTERWISSEN**GRUNDWISSEN****BASISWISSEN am COMPUTER || TABLET**

Basisschulung für das Arbeiten an Computern
 Grundlagen für Senioren
 Betriebssystem
 Dateien und Ordner verwalten
 Browser

MS-OFFICEANWENDUNGEN**EXCEL**

(Formeln, Diagramme erstellen, Listen und Tabellen, ...)

WORD**POWERPOINT****ACCESS****INTERNET**

Suche im Internet
 Arbeiten mit Wordpress
 Arbeiten mit Jimdo
 E-Mails schreiben
 Mozilla Thunderbird
 Facebook

BILDBEARBEITUNG || FOTOGRAFIE

Bildbearbeitung
 Photoshop
 Digitalfotografie

**EINZELUNTERRICHT || EINZELCOACHINGS
KLEINGRUPPENUNTERRICHT**