

SPIS TREŚCI:

1. OBSŁUGA KLIENTA (SEKRETARIAT)	3
2. ODBIERANIE TELEFONÓW (SEKRETARIAT)	5
3. PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW I ICH WSTĘPNA SEGREGACJA (SEKRETARIAT)	6
4. MIEJSCE PRZECHOWYWANIA DOKUMENTÓW DANEJ FIRMY	6
5. ODDAWANIE PAPIEROWYCH DOKUMENTÓW	6
6. UKŁAD SEGREGATORA (od końca):	7
7. UKŁAD FOLDERU KLIENTA	7
8. OGÓLNA ORGANIZACJA PRACY	8
9. ZASADY KSIĘGOWANIA	9
10. KADRY, PŁACE I ZUS	12
11. POCZTA TRADYCYJNA	12
12. ORGANIZACJA PRACY KSIĘGOWEJ PODCZAS URLOPU LUB ZWOLNIENIA	13
13. PRZEJMOWANIE FIRM	13