



Selbstständige Büro- und Assistenzdienstleistungen

Nutzung meiner umfassenden kaufmännischen Erfahrung zur professionellen Unterstützung von Unternehmen und Projekten in Organisation, Administration und Office-Management.

Leitende Office-Managerin im Bereich Immobilien- und Investmentmanagement

Verantwortung für Büroorganisation, Prozessoptimierung, Projektdokumentation, Administration, Organisation, Buchhaltungsvorbereitungen und den gesamten Rechnungsablauf.

Assistentin der Geschäftsleitung im Bauwesen

Unterstützung bei strategischen und organisatorischen Aufgaben, Terminplanung, Korrespondenz und Projektkoordination.

Projektassistenz in der Unternehmensberatung

Terminplanung, Dokumentation, Schnittstellenkommunikation, administrative und organisatorische Unterstützung.

Ausbildung zur Industriekauffrau

Schwerpunkt auf betriebswirtschaftlichen Abläufen, kaufmännischer Prozesssteuerung und effizienter Büroorganisation.

(Kurzprofil)

- Stationen meines Berufswegs -