



- Stationen meines Berufswegs -

Selbstständige Büro- und Assistenzdienstleistungen

Unterstützung von Unternehmen in den Bereichen Organisation, Administration und Office-Management auf Basis meiner langjährigen kaufmännischen Erfahrung.

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.