

Referenzen /Tätigkeiten - Auszug

Stand: Januar 2016

Branche	Tätigkeit
Architekturbüro	Sekretariat auf Zeit Sachbearbeitung Erstellen einer Datenbank
Behörde	Entwicklung der Gestaltungsrichtlinien nach DIN 5008 für Dokumente und Schriftverkehr Entwicklung von Vorlagen für den Schriftverkehr nach DIN 5008 Konzeptbearbeitung nach Gestaltungsrichtlinien bbw Hamburg GmbH Erstellung von Vorlagen und Formularen für die elektr. Benutzung
Beratung Seminare	Vordrucke für Brief und Rechnung in Verbindung mit einem Serienbrief Formulare für Kunden- und Rechnungsdatei Ordnerstruktur + PC neu strukturieren Gestaltung und Erstellung von Serienbrief für die Personalvermittlung Vorbesprechung und Durchführung von Telefonakquise Telefonischer Auftragsdienst Adressenkomplettierung / Recherche Erstellen von Unterlagen für Seminare Anfertigungen von Handouts, Fortbildungsveranstaltung und Planungshilfen Serienbriefferstellung + Druck + Komplettierung
Büroservice	Betreuung der Kunden für: - Pflege der Internetseiten - Erstellung, Pflege und Aktualisierung von Produkten für einen Internetshop - regelmäßige Erstellung und Versand von Newslettern - Erstellung von Landingpages - Beantworten von Hilfe-Mails und Fragen - Bearbeitung der Internetseiten mittels Joomla - Erstellung von Angeboten - Marketing - Preisverhandlungen - Erstellung Verträge - Allgemeine Korrespondenz - Telefonannahme für Kunden - Erstellen von PowerPoint-Präsentationen - Erstellung und Pflege umfangreicher Excellisten - Sortieren von Buchhaltungsunterlagen für den Steuerberater
Chemie Anlagen- und Maschinenbau	Sortieren und Vorkontierung Buchhaltungsunterlagen Rechnungsprüfung Prüfung Reisekostenabrechnung (Ausland) Sortieren und Vereinheitlichen von PowerPoint-Präsentationen
Dienstleistung	Erstellung von Formularen und Vordrucken für die Büroarbeit Anfertigen Formular Einnahmeüberschussrechnung Sortieren von Buchhaltungsunterlagen Entwurf, Design und Druck von Visitenkarten Erstellung von Bewerbungsunterlagen Entwurf und Erstellung von Firmenlogo Entwurf Flyer Gestaltung von Formularen und Arbeitsverträgen Logoentwurf
Einzelhandel	Konzepterstellung Gestaltung Microsite für das Branchenbuch Erstellung von Brief- + Rechnungsvorlagen Büroorganisation Entwurf + Design von Visitenkarten Erstellung Listen für Buchhaltung und EÜR Formatieren der AGB für Internet PC neu strukturieren

Branche	Tätigkeit
Handel	Erstellung Businessplan Einrichten einer neuen Telefonanlage Gestaltung von Anzeigen für Printausgabe Sekretariat auf Zeit
Handwerk	Erstellung Businessplan Logogestaltung Entwurf + Design Visitenkarten Beratung und Entwicklung bei Formularen und Vordrucken Erstellung von Anzeigen für Printausgabe Hilfestellung bei PC-Problemen und Software Sortieren von Buchhaltungsunterlagen Formularerstellung für allgemeine Bürotätigkeit Büroorganisation
Import/Export	Sekretariat auf Zeit
Industrie - Großunternehmen	Sekretariat auf Zeit Interimsmanagement Sachbearbeitung Messevorbereitung Protokollführung
Immobilien	Schreibarbeiten
IT-Beratung und -Verkauf	Prüfung Rechnungseingang- und -ausgang + Eintrag und Kontrolle in Excel Eingabe Überweisungen in SFirm Assistenz der Geschäftsleitung Neustrukturierung der Ordner Büroorganisation Prüfen von Belegen, Kontoauszügen für die Buchhaltung Sekretariat auf Zeit
Logistik	Sekretariat auf Zeit und Assistentin des Bereichsleiters Korrespondenz Terminvereinbarung Konferenzraumbuchung Zeiterfassung Abo- + Buchbestellung Erstellung eines neuen Ablagesystems für Papier-, PC- und E-Mail-Ablage Einrichtung Hängeregistratur und Leitzordner Sortieren der Unterlagen und Einsortierung in die Ablage Anfertigung eines Aktenplanes im Computer Erstellen einer umfangreichen Terminverfolgung
Nachrichtenagentur	Sekretariat auf Zeit Vorbereitende Buchhaltung Kostenkontrolle
Personalvermittlung/ Personalberatung	Erfassen von allen Stundenlisten über das firmeneigene System Komplette Erstellung von allen Rechnungen Betreuung des Mahnwesens Einstellen der Rechnungen in SFirm Zuarbeit bei Buchhaltungsarbeiten Erstellen und Pflegen von umfangreichen Exceltabellen Erstellung von Unterlagen und Formularen
Rechtsanwälte/ Steuerberater/ Insolvenzverwalter	Telefonzentrale Sekretariat auf Zeit Schreibbüro
Straßenbau	Sekretariat auf Zeit Sachbearbeitung Einkauf
Verlag	Formularerstellung Betreuung der Internetseite Marketing Sortieren Buchhaltungsunterlagen HTML-Vorlagen erstellen
Vermögensberatung	Erstellung von Formularen und Vordrucken für die Büroarbeit