


Marina Fraschma

VIRTUELLE ASSISTENTIN • BÜRO- UND PERSONALSERVICE

**Administrativer Freiraum
für Ihr Unternehmen.**

SYMPATHISCH • VERBINDLICH • VERLÄSSLICH



Persönliche Assistenz



Nutzen Sie die Vorteile einer persönlichen Virtuellen Assistentin und lassen Sie mich Ihr Backoffice übernehmen. Damit Sie Ihre gesamte Kraft für Ihr Kerngeschäft frei haben, unterstütze ich Sie bei kleinteiligen, zeitaufwendigen und automatisierbaren Aufgaben.

- **Telefonpräsenz nach Vereinbarung**
- **Termin-, Kalender- & E-Mail-Management**
- **Korrekturlesen und Transkription von Audio- und Videodokumenten**
- **Reisemanagement**
- **Recherche, Datenerfassung und digitale Ablage**
- **Korrespondenz und Büroorganisation**



Personalmanagement



Ihr Unternehmen lebt durch Ihre Mitarbeiter. Geben Sie sich und ihnen die Freiheiten, die Sie benötigen, um voll und ganz im Berufsalltag zu stehen und nutzen Sie meine Kompetenz für eine wirkliche Freizeit.

- **Bewerbermanagement**
- **On-/Off-Boarding**
- **Verwaltung von Personalakten**
- **Zeitwirtschaft**
- **Vorbereitende Lohnbuchhaltung**
- **Planung, Vor- und Nachbereitung von Schulungen und Fortbildungen**



Buchhaltung



Wenig geliebt und häufig bis zum letzten Moment geschoben ist die Vorbereitung von Buchhaltungsunterlagen doch das monetäre Fundament Ihrer Tätigkeit und verdient die notwendige Aufmerksamkeit. Lehnen Sie sich zurück in dem Bewusstsein, dass ich mich darum kümmere.

- **Sortieren und Digitalisierung von Belegen**
- **Bearbeitung von Ein- und Ausgangsrechnungen**
- **Buchungen und Verwaltungstätigkeiten**
- **Überwachung des Zahlungsverkehrs**
- **Schnittstellenfunktion zu Ihrer Steuerkanzlei**



Über mich



Aufgewachsen im schwäbischen Ehingen (Donau) lebe ich seit 2013 in der Metropolregion Nürnberg. Privat höre ich gerne Musik und gehe tanzen.

WERDEGANG

- **Industriekauffrau mit Weiterbildung zur Management-Assistenz (IHK)**
- **Berufserfahren (mehr als neun Jahre) in verschiedenen Branchen (u. a. Automotive, Metallverarbeitung, Steuerberatung/ Wirtschaftsprüfung)**

ICH BIN

- **verlässlich und verbindlich**
- **ehrlich und kommunikativ**

ICH BIETE

- **Zusammenarbeit auf Augenhöhe**
- **Vertrauen und Wertschätzung**

MEINE TOOLS u. a.

- **MS Office**
- **SAP**
- **Lexoffice**
- **MS Teams & Zoom**
- **DATEV**





Marina Praschma

VIRTUELLE ASSISTENTIN • BÜRO- UND PERSONALSERVICE

**Jederzeit erreichbar. Das ist es was Sie mit
Recht von Ihrer persönlichen Assistentin
erwarten dürfen. Ich freue mich auf Ihren
Anruf oder Ihre Nachricht!**

Marina Praschma
Am Fürstenberg 20
91325 Adelsdorf

Mobil: +49 179 54 50 46 2
mail@marina-praschma.de

**Verbinden Sie sich auch mit mir in Sozialen
Netzwerken, damit Sie sich ein noch
detaillierteres Bild von mir machen können.**

 [linkedin.com/in/marina-praschma](https://www.linkedin.com/in/marina-praschma)

 [fb.com/MPraschmaVA](https://www.facebook.com/MPraschmaVA)

