



MELANIE LUIF

VIRTUAL ASSISTANT

KONTAKT



+43 677 61 95 96 94



luifmelanie@outlook.com
info@virtualassistant-austria.com



Murecker Straße 27/11, 8472 Strass



www.virtualassistant-austria.com

TOOLS

- Ms Office (Word, Excel, Outlook)
- 4ward
- CRM
- Microsoft Teams
- Canva
- Ms One Drive
- Lexware
- Sevdesk
- Trello

MEIN PORTFOLIO

Dienstleistungen

Administrative Unterstützung

*E-Mail-Management und Korrespondenz,
Datenerfassung & Datenbankpflege,
Recherchetätigkeiten, Reiseorganisation*

Finanzverwaltung

*Buchung von Belegen, Versand von
Ausgangsrechnungen, Mahnwesen,
vorbereitende Tätigkeiten für die
Buchhaltung*

Dokumentenmanagement

*Erstellung und Verwaltung von
Dokumenten, Digitale Dokumentenablage*

Digitale Kundenbetreuung

*Beantwortung von Kundenanfragen
Pflege von Kundendatenbanken*

MEIN ANGEBOT

Ich freue mich, Ihnen meine Dienstleistungen als virtuelle Assistentin anbieten zu können. Mit meiner Erfahrung im Back-Office unterstütze ich Sie gerne dabei, Ihre administrativen Aufgaben effizient und zuverlässig zu erledigen.

Ich freue mich darauf, mit Ihnen zusammenzuarbeiten und Sie bei Ihren geschäftlichen Herausforderungen zu unterstützen.



MELANIE LUIF

VIRTUAL ASSISTANT

KONTAKT



+43 677 6195 96 94



luifmelanie@outlook.com
info@virtualassistant-austria.com



Murecker Straße 27/11,
8430 Strass



www.virtualassistant-austria.com

SKILLS

- Business English
- LAP Bürokauffrau
- mehrjährige Erfahrung im Back Office
- Loyal & Zuverlässig
- Zielorientiert & Detailorientiert
- Stressresistent
- Strukturierter und genauer Arbeitsstil

IHRE VORTEILE

Effizienz:

Durch die Auslagerung administrativer Aufgaben gewinnen Sie wertvolle Zeit für Ihre Kernkompetenzen. Durch die Delegation von Routineaufgaben an mich, können Sie die Effizienz Ihres Unternehmens steigern und sicherstellen, dass wichtige Aufgaben zuverlässig und termingerecht erledigt werden

Flexibilität:

Nutzen Sie meine Dienstleistungen nach Bedarf, Sie entscheiden, wann und wie oft Sie meine Unterstützung benötigen.

Professionalität:

Verlassen Sie sich auf eine zuverlässige und professionelle Unterstützung.

Kostenersparnis:

Sie sparen Kosten für Büroflächen, IT-Ausstattung und andere Betriebsausgaben, da ich von einem externen Standort aus arbeite.

Verbesserung der Work-Life-Balance:

Ich kann Ihnen dabei helfen, die Balance zwischen Beruf und Privatleben zu verbessern, indem ich Ihre Aufgaben übernehme, welche sonst Ihre persönliche Zeit in Anspruch nehmen würden. Durch die Entlastung von administrativen Aufgaben, können Sie Ihre Produktivität steigern und sich auf die Entwicklung Ihres Unternehmens und die Erreichung Ihrer Ziele konzentrieren.

ABLAUF

Bedarfsermittlung:

Wir besprechen Ihre Anforderungen und die spezifischen Aufgaben, welche Sie an mich delegieren möchten.

Software-Auswahl & Softwarebereitstellung:

Sie informieren mich über die Software, die ich für diese Aufgaben verwenden werde und stellen mir diese zur Verfügung.

Falls notwendig, bieten Sie eine kurze Schulung oder Einweisung in die spezifische Nutzung der Software an.

Dokumentation: Bereitstellung von Anleitungen oder Handbüchern, die mir helfen, die Software effizient zu nutzen.

Updates:

Wir vereinbaren regelmäßige Updates, um den Fortschritt zu besprechen und sicherzustellen, dass alles reibungslos verläuft. (Das Tool Trello bietet eine hervorragende Möglichkeit dazu, Aufgaben effizient zu planen und die Entwicklung der anfallenden Aufgaben zu dokumentieren)

Durchführung der Aufgaben:

Ich beginne mit der Bearbeitung der mir zugewiesenen Aufgaben unter Nutzung der bereitgestellten Software.

Ergebniskontrolle & Berichterstattung:

Regelmäßige Berichte über den Fortschritt und die Ergebnisse der erledigten Aufgaben.

Evaluierung: Gemeinsame Evaluierung der Zusammenarbeit und Anpassungen, falls erforderlich.

Abschluss:

Am Ende des Projektes oder Zeitraumes gibt es eine Feedback-Besprechung, um die Zusammenarbeit zu bewerten.

Verbesserungsvorschläge: Besprechung von Möglichkeiten zur Verbesserung zukünftiger Arbeitsabläufe und Prozesse.