



# 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](http://www.virtualassistant-austria.com)

## TOOLS

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

## MEIN PORTFOLIO

### Dienstleistungen

#### **Administrative Unterstützung**

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

#### **Finanzverwaltung**

*Belegerfassung & -Verwaltung, (Keine  
direkte Kontenbuchung) Erfassung &  
Versand von Ausgangsrechnungen,  
Mahnwesen, vorbereitende Tätigkeiten für  
die Buchhaltung, Zahlungszuordnungen,  
Überweisungen nach Anweisung tätigen,  
Erstellung von Zahlungsläufen*

#### **Dokumentenmanagement**

*Erstellung und Verwaltung von  
Dokumenten, Digitale Dokumentenablage*

#### **Digitale Kundenbetreuung**

*Beantwortung von Kundenanfragen  
Pflege von Kundendatenbanken*

#### **Allgemeine administrative Tätigkeiten**

*Maßgeschneiderte Unterstützung nach  
Bedarf*



# 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](http://www.virtualassistant-austria.com)

## MEIN PORTFOLIO

### Dienstleistungen

#### **Content-Erstellung**

**Texte & Designs für Social Media**

*Erstellung von Social-Media-Beiträgen (Texte, Bilder, Karussells), Design in Canva auf Basis professioneller Vorlagen - angepasst an Ihr Branding, Entwicklung von Themenideen & Content-Struktur, Textgestaltung mit passenden Hashtags und Call-to-Actions, Bereitstellung der fertigen Beiträge zur Freigabe oder eigenen Veröffentlichung, Optional: Veröffentlichung auf Instagram, Facebook oder LinkedIn*

#### **Social-Media-Management**

**Planung, Organisation & Betreuung**

*Erstellung eines monatlichen Content-Plans (Themen, Formate, Ziele - klar strukturiert und abgestimmt auf Ihre Marke), Redaktionsplanung (Übersicht aller geplanten Beiträge mit Terminen, Status & Freigabe), Social-Media-Kalender (zur zeitlichen Planung und optimalen Organisation Ihrer Posts), Optional: Veröffentlichung der Beiträge (auf Instagram, Facebook oder LinkedIn - je nach Vereinbarung), Monatliches Reporting (Auswertung von Reichweite, Interaktionen und Wachstum), Strategieberatung (laufende Optimierung auf Basis der Ergebnisse)*

## 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](http://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 von Aufgaben, gewinnen Sie wertvolle Zeit für Ihre Kernkompetenzen zurück. 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, strukturierte 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 im administrativen Bereich und im Social-Media-Management, 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 Projekts oder Zeitraums erfolgt ein gemeinsames Abschlussgespräch, um die Zusammenarbeit zu reflektieren und eventuelle Optimierungsmöglichkeiten zu besprechen. So stellen wir sicher, dass zukünftige Abläufe noch effizienter und reibungsloser gestaltet werden können.