

  
*Marina Fraschma*

---

VIRTUELLE ASSISTENTIN • BÜRO- UND PERSONALSERVICE

## Lebenslauf



# Lebenslauf



- |                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>2022 – derzeit</b> | Selbstständig als<br>Virtuelle Assistentin  |
| <b>2021 – 2023</b>    | FAU Friedrich-Alexander-Universität<br>Erlangen-Nürnberg                                  |
| <b>2017 – 2021</b>    | EuWe Eugen Wexler GmbH,<br>Lauf a. d. Pegnitz   |
| <b>2016 – 2016</b>    | Bissantz & Company GmbH,<br>Nürnberg über Randstad Deutschland<br>GmbH & Co. KG, Nürnberg |
| <b>2013 – 2015</b>    | ECOVIS BLB Steuerberatungsges.<br>mbH, Nürnberg   |
| <b>2012 – 2013</b>    | SME GmbH – Schwäbische<br>Metallverarbeitung Ehingen (Donau)                              |
| <b>2012 – 2012</b>    | Cassidian Communications GmbH,<br>Ulm über Tempo Zeitarbeit GmbH                          |
| <b>2011 – 2012</b>    | Forstgarten Holding GmbH, Bregenz,<br>Österreich  |
| <b>2010 – 2011</b>    | TUJA Zeitarbeit GmbH, Ulm<br>(diverse Einsatzgebiete)                                     |



# Was ich kann



Nach dem erfolgreichen Abschluss meiner Ausbildung zur Industriekauffrau im Jahr 2010 wurde ich bei einem Personaldienstleister als Kaufmännische Angestellte beschäftigt. Meine erste Berufserfahrung habe ich dort als Vertriebsassistentin, Assistentin in der Verkaufsförderung/Marketing, Sekretärin und Sachbearbeiterin in der Finanzbuchhaltung gesammelt (diverse Einsatzgebiete).

Im Anschluss folgte meine erste Anstellung als Teamassistentin, in Österreich. Ich habe festgestellt, dass mir abwechslungsreiche Aufgabengebiete liegen und es mir große Freude macht, Teammitgliedern sowie Vorgesetzten und Geschäftsführern zuzuarbeiten.

Zurück in Deutschland habe ich Konzernluft geschnuppert und für kurze Zeit als Projektsachbearbeiterin gearbeitet.

Zwei Jahre nach Abschluss meiner Ausbildung war ich als Assistentin der Geschäftsleitung tätig.



Neben der Führung des Sekretariats habe ich abteilungsübergreifende Aufgaben im Vertrieb und Personalwesen sowie in der vorbereitenden Lohn-/Finanzbuchhaltung wahrgenommen.

Nachdem ich 2013 aus privaten Gründen von Baden-Württemberg nach Bayern umgezogen bin, durfte ich meine fachlichen sowie persönlichen Kompetenzen ausbauen. Ich habe in einer Kanzlei für Steuerberatung und Wirtschaftsprüfung als Teamassistentin gearbeitet.

Anschließend war ich erneut bei einem Personaldienstleister tätig und wurde bei dessen Kunde als Assistentin im Officemanagement eingesetzt.

2017 wechselte ich zu einem Automobilzulieferer und war dort knapp 5 Jahre als Assistentin in der Technischen Entwicklung tätig. Innerhalb meines vielfältigen Aufgabengebiets arbeitete ich sowohl dem Technischen Leiter als auch dem gesamten Team zu.

In 2022 habe ich mich als Virtuelle Assistentin selbstständig gemacht. Die größten Motivatoren für mich dabei: Einen Weg mit mehr Eigenverantwortung gehen. Und zeitlich flexibel sowie ortsunabhängig arbeiten zu können.

Da ich nebenberuflich gegründet habe, war ich zwei Jahre parallel an einer Universität als Sekretärin in Teilzeit angestellt.





# 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)

