


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.

Ich unterstütze Sie mit Begeisterung bei zeit- und energieaufwändigen sowie automatisierbaren Aufgaben.

- **Telefonpräsenz nach Vereinbarung**
- **Termin-/Kalender-/E-Mail-Management**
- **Korrekturlesen, Lektorat**
- **Reisemanagement**
- **Recherche, Datenerfassung und digitale Ablage**
- **Korrespondenz und Büroorganisation**



Personalmanagement



Ihr Unternehmen lebt durch Ihre Mitarbeiter. Geben Sie sich und ihnen Freiräume, um voll und ganz im Berufsalltag zu stehen. Nutzen Sie meine Kompetenz für eine wirkliche Freizeit – und Zeit für Ihre eigene Regeneration.

- **Bewerbermanagement**
- **On-/Off-Boarding**
- **Verwaltung von Personalakten**
- **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 bin ich im schwäbischen Ehingen (Donau). Seit 2013 lebe ich in Bayern, aktuell im Landkreis Erlangen-Höchstadt. 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**
- **Google Workspace**





Marina Praschma




VIRTUELLE ASSISTENTIN • BÜRO- UND PERSONALSERVICE

Ich unterstütze Sie von Herzen mit Begeisterung und Dynamik, aber auch mit Ruhe, Struktur und Spontaneität. Ich freue mich, Ihr Unternehmen mit voranzubringen. Ich bin für Sie da.

Marina Praschma
Am Fürstenberg 20
91325 Adelsdorf

Mobil: +49 179 54 50 46 2
mail@marina-praschma.de
www.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)
-  [instagram.com/marina_praschma](https://www.instagram.com/marina_praschma)
-  [facebook.com/mpraschma](https://www.facebook.com/mpraschma)

