

IHRE MONEYPENNY:

**Annika Müller**

Selbstständige MONEYPENNY

T +49 (0) 5851 – 307 07 15

M +49 (0) 179 – 459 94 34

E annika.mueller@my-moneypenny.com



## 5 LEISTUNGEN EINER MONEYPENNY

1	2	3	4	5
Persönliche Assistenz für Freiberufler, Unternehmer und Geschäftsführer	Unterstützung in Projekten bis zur kompletten Projektübernahme	Effizientes Erledigen Ihrer To-Dos	Digitalisierungs- und Buchhaltungsservice	Privatsekretariat, virtuelle Assistenz & Urlaubsvertretung

## 5 VORTEILE EINER MONEYPENNY

1	2	3	4	5
Mehr Zeit für Sie zur Fokussierung auf gewinnbringende Aufgaben	Flexibel auf Abruf ohne lange Einarbeitung	Kein Ausfall bei Krankheit oder Urlaub	Keine starre Vertragsbindung & keine fixen Personalkosten	Abrechnung nach transparenten Stundensätzen

*„Die perfekte MONEYPENNY ist für mich...  
mein Hammer, wenn ich nur Nägel habe.“*

### KERNKOMPETENZEN

- Persönliche Assistenz und Privatsekretariat
- Projektassistenz
- Office Management und -optimierung
- Vorbereitende Buchhaltung
- Veranstaltungsorganisation
- Rechnungsstellung
- Personalmanagement
- Backoffice und Administration
- Terminmanagement

### SOFT SKILLS

- Proaktive Arbeitsweise
- Vertrauenswürdig und loyal
- Hands-on Mentalität
- „Über den Tellerrand“ schauend
- Empathisch
- Stressresistent
- Ausgeprägte Dienstleistungsmentalität

### KURZBIO

- 10 Jahre Erfahrung als Assistentin
- Erfahrung im Office Management, Reise-, Termin- und Buchungsmanagement
- Erfahrung in Faktura, Mahnwesen, Überwachung der Eingangszahlungen sowie vorbereitender Buchhaltung inkl. Reisekostenabrechnungen
- Aktenanlage, Aktenführung (digital) und Fristenüberwachung in einer Anwaltskanzlei
- Erfahrung in Planung und Organisation von Meetings und Workshops
- Erfahrung im Sales
- Abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau

### SPRACHEN


Deutsch 

Englisch 

Französisch 

### EDV

Word 

Excel 

PowerPoint 

Outlook 