



Ihre MONEYPENNY Business Partnerin:

**Martina Elshani**

Assistenz auf Abruf

T +49 172 526 46 74

E martina.elshani@my-moneypenny.com

## IHRE MONEYPENNY VORTEILE

1	2	3	4	5
Verbindliche Qualitätsstandards, strenge Auswahlkriterien und laufende Qualitätskontrolle	D-A-CH-Netzwerk mit umfangreichem Leistungsportfolio	Gewinnung freier Kapazitäten für Ihre wesentlichen Aufgaben	Bedarfsgerechte Einsätze statt langer Arbeitsverträge	Leistungsorientierte Dienstleistung durch selbständige Business Partnerinnen

## IHR MONEYPENNY NUTZEN

1	2	3	4	5
Sicherheit bei der Auswahl Ihrer qualifizierten MONEYPENNY Business Partnerin	Zeitersparnis in der Personalsuche und schnelle Nachbesetzung bei Ausfällen	Zeitlich und örtlich flexible Unterstützung ganz nach Ihrem Bedarf	Erhalt Ihrer Flexibilität und Reaktionsfähigkeit z.B. bei Auftragschwankungen	Keine Personalkosten, transparente Abrechnung auf Honorarbasis

„Die perfekte MONEYPENNY Business Partnerin hält dem Kunden den Rücken frei, damit er sich auf sein Business konzentrieren kann.“

## KERNKOMPETENZEN

- Persönliche Assistenz, Geschäftsführungsassistenz
- Interimsassistenz, Urlaubs- und Krankheitsvertretung
- Privatsekretariat
- Projektassistenz
- Termin- und Travel Management
- Meeting- und Event Management
- Erstellung und Aufbereitung von Präsentationen
- Office Management und -optimierung
- Vertragsmanagement und Digitalisierung
- Vorbereitende Buchhaltung

## SOFT SKILLS

- Organisationsstark und schnelle Umsetzung
- Lösungs- und zielorientiert
- Verbindlich und verantwortungsbewusst
- Strukturierte und proaktive Arbeitsweise
- Hoher Qualitätsanspruch
- Unternehmerisches Denken und Handeln
- Effizient, flexibel und entscheidungsfreudig
- Absolut vertrauenswürdig und integer
- Positive Einstellung, offene und freundliche Art

## KURZBIO

- Über 20 Jahre Berufserfahrung in Management und Executive Assistant Positionen (C-Level) in internationalen Unternehmen
- Erfahrung in börsennotierten Unternehmen
- Erfahrung in der Organisation von VR-Meetings und der jährlichen GV in privatem Unternehmen
- Selbständige Führung GL-Sekretariate
- Langjährige Berufserfahrung im Ausland
- Ausbildung als Direktionsassistentin mit eidgenössischem Fachausweis Executive Assistant with Federal Diploma
- Ausbildung als Justizangestellte

## SPRACHEN

Deutsch   
 Englisch   
 Französisch 

## EDV

Word   
 Excel   
 PowerPoint   
 Outlook   
 Lotus Notes   
 SharePoint   
 Teams + Skype   
 DMS 