

IHRE MONEYPENNY:

**Martina Elshani**  
Selbständige MONEYPENNY

T +49 172 526 46 74  
E martina.elshani@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-Do's	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

hält ihrem Kunden den Rücken frei, damit er sich auf sein Business konzentrieren kann.“

### KERNKOMPETENZEN

- Persönliche Assistenz, Geschäftsleitungsassistenz
- Interimsassistenz, Urlaubs- und Krankheitsvertretung
- Start-ups, Privatsekretariat
- Virtuelle Assistenz (bundesweit)
- Projektassistenz
- Time- 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
- 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 nicht börsennotiertem Unternehmen
- Selbständige Führung GL-Sekretariate
- Umfangreiche Erfahrung im Travel Management
- Langjährige Berufserfahrung im Ausland
- Ausbildung als Direktionsassistentin mit eidgenössischem Fachausweis Executive Assistant with Federal Diploma
- Berufsausbildung als Justizangestellte

### SPRACHEN

Deutsch   
 Englisch   
 Französisch 

### PC-KENNTNISSE

Word   
 Excel   
 PowerPoint   
 Outlook   
 Lotus Notes   
 SharePoint   
 Teams/Skype B.   
 DMS 

YOUR MONEYPENNY:

**Martina Elshani**  
Self-employed MONEYPENNY

T +49 172 526 46 74  
E martina.elshani@my-moneypenny.com



## 5 PERFORMANCES OF A MONEYPENNY

1	2	3	4	5
Personal Assistance to Entrepreneurs, Managers and Freelancers	Project support up to complete project responsibility	Efficient handling of your to-do's	Digitalization and administrative services	Private Secretariat Virtual Assistance & Interim Assistance

## 5 ADVANTAGES OF A MONEYPENNY

1	2	3	4	5
More time for management and focus on profitable tasks	Flexible assignment on demand without long on-boarding	No sick leaves, vacation dropouts	No inflexible contract obligations and no fixed payroll costs	Billing based on transparent hourly rates

*„The perfect MONEYPENNY*

*keeps free her customer's back that he can concentrate on his core business.“*

### CORE COMPETENCES

- Personal Assistance, Executive Assistance
- Interim Assistance, Backup for vacation, sickness leave
- Start-ups, Private Secretariat
- Virtual Assistance (nationwide)
- Project Assistance
- Time and Travel Management
- Meeting and Event Management
- Creation and Modification of Presentations
- Office Management und Optimization
- Contract Management Digitalization
- Preparative Bookkeeping

### SOFT SKILLS

- Strong in organization and fast implementation
- Solution and target oriented
- Engaging and responsible
- Structured and proactive working style
- High demand on quality
- Entrepreneurial thinking and acting
- Efficient, flexible and decisive
- Absolute trustworthy
- Positive mindset, open and friendly

### SHORT BIOGRAPHY

- Over 20 years experience in management and executive assistant positions (C-Level) in international companies
- Work experience in listed companies
- Experience in the organization of Board of Directors' Meetings and the yearly Annual General Meeting in an unlisted public company
- Independent lead of the management secretariat
- Extended experience in the travel management
- Work experience abroad for many years
- Qualification as an Executive Assistant with Federal Diploma - Direktionsassistentin mit eidgenössischem Fachausweis
- Apprenticeship as a Justice Clerk

### LANGUAGES

German   
English   
French 

### COMPUTING SKILLS

Word   
Excel   
PowerPoint   
Outlook   
Lotus Notes   
MS SharePoint   
Teams/Skype B.   
DMS 