

IHRE MONEYPENNY:

Eike Jessen

Selbstständige MONEYPENNY

T +49 (0)4192 – 905 98 22

M +49 (0)175 – 563 17 71

E eike.jessen@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 ...

... Ihre Sparringspartnerin und Macherin für alle organisatorischen Aufgaben.“

KERNKOMPETENZEN

- Persönliche Assistenz und Privatsekretariat
- Projektassistenz
- Office Management und -optimierung
- Vorbereitende Buchhaltung
- Präsentationserstellung
- Veranstaltungsorganisation
- Travel Management
- Marketingassistenz

SOFT SKILLS

- Proaktive Arbeitsweise
- Pragmatisch und genau
- Hoher Qualitätsanspruch
- Sehr strukturiert
- Souverän, auch in Stress-Situationen
- Diskret und integer
- Serviceorientiert
- Hands-on
- Offen, positiv und humorvoll

KURZBIO

- Erfahrene Vorstandsassistentin mit kaufmännischem Hintergrund und Wurzeln in der Hotellerie
- Unterstützung des Top-Management in allen Belangen des Tagesgeschäfts
- Versiert in der Anwendung von IT Hard- und Software und schnell eingearbeitet in neue Programme
- Routiniert in der Reiseplanung und -abrechnung sowie in der Organisation von Meetings und Veranstaltungen inklusive Betreuung von Aufsichtsräten

SPRACHEN

Deutsch	
Englisch	
Spanisch	
Französisch	

EDV

Word	
Excel	
PowerPoint	
Outlook	