



MADLEEN SCHUMM

VIRTUELLE ASSISTENZ

Du wünschst dir Unterstützung bei der Planung deines Wunsch-Events und/oder im Backoffice?

Ich stehe dir mit Rat und Tat im Event- und Büromanagement zur Seite und halte dir hier den Rücken frei.

Meine Dienstleistungen im Überblick:

ARBEITSSTATIONEN

Eventmanagerin

seit 2020 | Selbstständigkeit als Virtuelle Assistenz

2020 | Verkaufsfördererin
Coburg Marketing

2019 | Verkaufsfördererin und Marketing
Gesellschaftshaus Sonneberg

2017-2019 | Ausbildung zur Verkaufsfördererin

Weiterbildungen und Kenntnisse

- MS Office
- Slack
- Asana
- Adobe Photoshop WordPress
- Active Campaign

DIENSTLEISTUNGS-AUSZUG

Backoffice/Büromanagement

1) Texte und Contenterstellung

2) Administrative Aufgaben, z.B.:

- Interviewführung
- Rechercharbeiten
- Korrekturlesen
- E-Mail-Management
- Transkription
- Erstellung von Präsentationen
- Terminvereinbarung
- Reiseplanung

Eventmanagement

1) Vorbereitung und Planung von Events, z.B.:

- Konzepterstellung
- Budgetplanung
- Locationbooking
- Programmierung und Booking
- Vertragliches und Rechtliches

2) Auf Wunsch auch Durchführung und Vor-Ort-Betreuung von Events