

Referenzen - Auszüge

Referenz 1

Urlaubsvertretung für Assistentin der Geschäftsleitung

Schwerpunkt: Vorbereitende Buchhaltung, Rechnungswesen

Branche: Projektmanagement

„ ... Frau Schindler hat in diesem Jahr mehrfach die Urlaubs- und Krankheitsvertretung unserer Assistentin der Geschäftsleitung übernommen und hierbei im Wesentlichen folgende Aufgaben übernommen:

- Vorbereitung für die Buchhaltung unserer Unternehmensgruppe
- Weiterleitung, Dokumentation und Nachverfolgung des Rechnungslaufs für ein- und ausgehende Rechnungen
- Vorbereitung der elektronischen Bankanweisungen, Prüfung der Bankbewegungen anhand der Kontoauszüge
- Vorbereitung der Unterlagen zur monatlichen Einreichung beim Steuerberater
- Klassische Geschäftsleitungsassistenz, Reiseplanung

Frau Schindler hat die ihr übertragenen Aufgaben stets nach kurzer Einarbeitung gewissenhaft und zuverlässig übernommen und mit großer Eigeninitiative im Sinne des Unternehmens gelöst. ... „

Referenz 2

Regelmäßige Unterstützung

Schwerpunkt: Vorbereitende Buchhaltung und Backoffice

Branche: Organisations- und Personalentwicklung

„ ... Wie Momo Strich für Strich die endlos scheinende Straße schließlich bewältigt, so arbeitet sich Petra Schindler unerschrocken durch Papierberge und Belegchaos: Mit Langmut, Ausdauer und Kontinuität.

Sie vertieft sich in die Aufgaben und hat immer im Sinn und im Blick, was für mich, ihre Auftraggeberin, darüber hinaus noch wichtig sein könnte. Und kümmert sich, recherchiert und finalisiert – immer mit Freude und hoher Einsatzbereitschaft.

Sie ist zur Stelle, wenn mir die Arbeit über den Kopf wächst – und sorgt für Erleichterung und Klarheit.

Frau Schindler unterstützt mich seit drei Jahren im Backoffice – ich freue mich auf die weitere Zusammenarbeit auch in diesem Jahr. ...“

Referenz 3

Urlaubsvertretung im Sekretariat

Schwerpunkt: Dokumentenmanagement und Sachbearbeitung

Branche: Reederei

„ ... Wir haben Frau Schindler stets als zuverlässige, flexible und hilfsbereite Mitarbeiterin kennengelernt, auf die wir uns stets verlassen konnten. Eine reibungslose und zügige Erledigung der anfallenden Arbeiten, wie die Bearbeitung von telefonischen und schriftlichen Anfragen, die Dokumentenablage sowie die Fortführung der anfallenden allgemeinen Sekretariatsaufgaben in Verbindung mit dem Büroservice für das Unternehmen wurde durch Sie stets gewährleistet. ...“

Petra Schindler Büroorganisation
Lastropsweg 33
20255 Hamburg

Telefon +49 40 38630379
E-Mail alles-geregelt@petraschindler.de
Web petraschindler.de

Referenz 4

Urlaubsvertretung im Sekretariat

Schwerpunkt: Bestellannahme und Rechnungserstellung

Branche: Chemieindustrie

„ ... Wir haben Frau Schindler in den Vertretungszeiten in unserem Sekretariat als äußerst angenehme Mitarbeiterin kennengelernt. Ihre schnelle Auffassungsgabe, die stete Arbeitsbereitschaft, die zuverlässige Erledigung der Ihnen übertragenen Aufgaben und Ihre entgegenkommende Freundlichkeit ist immer Grundlage einer höchst zuverlässigen Zusammenarbeit. Es wäre schön, wenn Sie auch im nächsten Jahr wieder für uns Zeit hätten. ...“

Referenz 5

Sonderprojekt

Neustrukturierung laufender Akten, Archivierung unter Berücksichtigung der gesetzlichen Vorgaben und fachgerechte Entsorgung von Altunterlagen

Branche: Sozialwirtschaft

„ ... Für einen **Zeitraum von neun Monaten hat Frau Schindler an zwei Tagen/Woche** folgende Aufgaben wahrgenommen:

Laufende Aktenführung

- Neuordnung der Personal- und Klientenakten, der Dienstleistungs- und Vertragsordner, der Mietakten, der Versicherungsakten, der Bankordner
- Zusammenführung diverser Akten
- Einführung eines Farbsystems
- Erstellung von Inhaltsverzeichnissen für alle Ordner und Dokumentation der Standorte mit zusätzlichen Übersichten und Inhaltsangabe aller Ordner
- Schaffung von Vorlagen für die Systemfortführung des Archivs und der laufenden Akten

Archivierung

- Entwicklung eines Archivsystems unter Berücksichtigung der gesetzlichen Vorgaben
- Gründliche Sichtung sämtlicher Altakten (ca. 300)
- Fachgerechte Verschlankung der Akten und Entsorgung
- Neuordnung und Registrierung der zu archivierenden Dokumente
- Errichtung eines Archivs mit entsprechender Dokumentation

Frau Schindler hat diese umfänglichen Aufgaben in Abstimmung mit der Geschäftsführerin und der Verwaltungsleitung bearbeitet. Dazu fanden regelmäßig, in der Regel auf Anfrage von Frau Schindler, Besprechungen statt, in denen sie Zwischenergebnisse vorstellte und ihr weiteres Vorgehen darstellte. Frau Schindler hat sich innerhalb weniger Arbeitstage mit großem Fachverstand und umfänglicher Berufserfahrung in die Abläufe und Bedürfnisse der Geschäftsstelle eingearbeitet.

Auf dieser Basis konnte sie sich unabhängig vom laufenden Betrieb einen eigenen Arbeitsplan erstellen und diesen bearbeiten. Dabei ist besonders herauszuheben, dass sie sämtliche Vorgänge auch auf Lücken überprüfte und solange suchte und nachfragte, bis alle entsprechenden Dokumente vorhanden waren. Zu diesem Zweck hat sie sich eigenständig im gesamten Unternehmen orientiert und die entsprechenden Mitarbeiter angesprochen. Dabei wies sie einen hohen Sachverstand und die Fähigkeit auf, auch komplexe Verwaltungsvorgänge so darzustellen, dass sinnvolle Entscheidungen auch auf Zuruf getroffen werden konnten.

Petra Schindler Büroorganisation
Lastropsweg 33
20255 Hamburg

Telefon +49 40 38630379
E-Mail alles-geregelt@petraschindler.de
Web petraschindler.de

Referenz 6

Neustrukturierung laufender Akten, Archivierung unter Berücksichtigung der gesetzlichen Vorgaben und fachgerechte Entsorgung von Altunterlagen

Branche: Hotellerie

Frau Schindler hat in unserem umfangreichen Aktenarchiv „klar Schiff“ gemacht und die laufenden Geschäftsakten neu strukturiert.

Unser Archiv glänzt nun mit einer übersichtlichen Ordnung.

Alle Akten wurden hinsichtlich ihres Aufbewahrungswerts genau gesichtet. Um Platz zu schaffen sind ein Teil der Akten in geeignete Kartons verstaut und mit Inhalt und Entsorgungsdatum beschriftet worden. Unter Berücksichtigung der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen wurden Altunterlagen fachgerecht entsorgt.

Die Ablage unserer laufenden Geschäftsakten ist stark verschlankt, von Unwichtigem befreit. Die Ordner sind eindeutig und gut lesbar beschriftet und thematisch sortiert. Die Struktur ist leicht verständlich, alles mit einem Griff auffindbar.

Frau Schindler hat sich weitestgehend selbständig in die Thematik der vorhandenen Ablagestruktur unseres Hotelbetriebes eingearbeitet. Durch qualifiziertes Nachfragen und in ständiger Abstimmung mit der Geschäftsleitung hat sie ein Verständnis für die Abläufe und Bedürfnisse unseres Betriebes entwickelt.

Auf dieser Basis hat Frau Schindler eine für uns individuelle und passgenaue Aktenordnung entwickelt.

Wir haben Frau Schindler als zuverlässige und vertrauenswürdige Mitarbeiterin kennengelernt und danken ihr herzlich für ihre kompetente und freundliche Unterstützung.