

## Auszüge aus Referenzen

### Referenz 1

**Branche: Immobilien-Hausverwaltung**

**Aufgaben: Kaufmännische Assistenz und Sachbearbeitung**

Frau Schindler nimmt in unserem Büro seit 1,5 Jahren an 1 - 2 Tagen in der Woche folgende Aufgaben wahr:

- Buchen von Kontobewegungen für die Objekte mittels Hausverwaltungssoftware
- Prüfung von Eingangsrechnungen
- Unterstützung bei der Erstellung von Nebenkosten- und Hausabrechnungen
- Digitale und papierhafte Ablageorganisation von Objekt- und Buchhaltungsunterlagen
- Schriftliche und telefonische Klärung von Belangen bei Versorgern und Dienstleistern
- Erstellung von Korrespondenz an Eigentümer und Mieter nach Diktat oder Stichwortvorgaben
- Bestellung von Büromaterial
- Telefonservice
- Sonderaufgaben:  
Frau Schindler hat uns ferner im Jahr 2022 bei den Sonderthemen Zensus und Grundsteuerreform engagiert unterstützt. Hierzu hat sie sich eigeninitiativ in die Thematik eingearbeitet. Die benötigten Daten wurden von ihr sorgfältig ermittelt, in den jeweiligen Online-Portalen erfasst und nach entsprechender Freigabe übermittelt.

In die Strukturen unseres Büros hat sie sich schnell eingearbeitet. Die erforderlichen Kenntnisse der Firmensoftware hat Frau Schindler sich durch interne Schulung sukzessive angeeignet. Wir kennen Frau Schindler als eine freundliche, hilfsbereite und zuverlässig Sekretärin. Wir schätzen sie zudem als aufgeschlossene, interessierte und vertrauenswürdige Mitarbeiterin.

### Referenz 2

**Branche: Immobilien - Entwicklung von Wohn-, Büro- und Hotelimmobilien**

**Aufgaben: Unterstützung Controlling, vorbereitende Buchhaltung, Empfang**

Frau Schindler übernimmt seit 2013 die Urlaubs- und Krankheitsvertretung in unserem Projektsekretariat und am Empfang. Die wesentlichen Aufgaben sind:

- Allgemeine Unterstützung unserer Projektleiter beim Controlling
- Dokumentation und Nachverfolgung des Rechnungslaufs für ein- und ausgehende Rechnungen
- Prüfung der Bankbewegungen anhand der Kontoauszüge
- Digitale und papierhafte Ablageorganisation
- Vorbereitung der elektronischen Bankanweisungen
- Klassische Empfangstätigkeit

---

Petra Schindler Büroorganisation  
Lastropsweg 33  
20255 Hamburg

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

Frau Schindler übernimmt die ihr übertragenen Aufgaben stets nach kurzer Einweisung gewissenhaft und zuverlässig. Sie arbeitet mit großer Eigeninitiative und löst alle Aufgaben kompetent im Sinne des Unternehmens.

Frau Schindler tritt unseren Mitarbeitern und Geschäftspartnern gegenüber immer freundlich und zuvorkommend auf und vertritt unser Unternehmen stets bestens.

Wir beauftragen Frau Schindler im Bedarfsfall gerne weiterhin und bedanken uns für die gute und vertrauensvolle Zusammenarbeit.

### Referenz 3

**Branche: Filmproduktion für Kino und Fernsehen**

**Aufgaben: Kreditorenbuchhaltung, Ansprechpartnerin für Steuerbüro und Mitarbeiter, papierhafte und digitale Ablageorganisation**

Unser Firmenverbund besteht aus den beiden Filmproduktionsfirmen ..., dem Dienstleistungsunternehmen ... (Animationen und Visual Effects für Kino und Fernsehen) und dem Filmverleih ... Alle Firmen haben einen Sitz in Hamburg und Köln.

Frau Petra Schindler unterstützte unsere Kreditorenbuchhaltung aufgrund eines Personalengpasses über einen Zeitraum von einem Jahr mit 16 Stunden/Woche. Sie war mit folgenden Aufgaben betraut:

- Rechnerische Prüfung von Belegen für die Filmproduktion und unsere Schwesterfirmen.
- Kontierung der Belege nach drei verschiedenen branchenspezifischen Kontorahmen
- (Produktion, Animation und Verleih)
- Digitale Erfassung und Kontierung der Belege mittels Buchhaltungssoftware
- Ansprechpartnerin für Mitarbeiter und das Steuerberatungsbüro
- Digitale und papierhafte Ablageorganisation

Frau Schindler hat sich durch kompetentes Nachfragen und hohe Eigeninitiative schnell in ihren Aufgabenbereich eingearbeitet. Hervorzuheben ist, dass sie stets an Verbesserungen zur Prozessoptimierung aktiv mitgewirkt hat. Sie hat außerdem firmenspezifische Anpassungen unserer neuen Buchhaltungssoftware initiiert und für die Umsetzung beim Software-Hersteller gesorgt.

Frau Schindler überzeugte durch ihre hohe Einsatzbereitschaft und die Fähigkeit sich in die branchenspezifischen Besonderheiten der Buchhaltung einzuarbeiten. Wir haben Sie als vertrauenswürdige, verlässliche und teamorientierte Mitarbeiterin kennengelernt. Ihr Verhalten gegenüber der Geschäftsleitung, Kollegen und Geschäftspartnern war stets tadellos.

Wir möchten Ihnen für Ihre Unterstützung und geleistete Arbeit aufrichtigen Dank aussprechen. Im Bedarfsfall kommen wir gerne erneut auf Sie zu.

#### **Referenz 4**

**Branche: Ambulante Einrichtung für psychosoziale Hilfe**

**Aufgaben: Neustrukturierung laufender Akten, Archivierung und Entsorgung von Altunterlagen**

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 Verschlinkung 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](mailto:alles-geregelt@petraschindler.de)  
Web [petraschindler.de](http://petraschindler.de)

## Referenz 5

**Branche: Hotellerie**

**Aufgaben: Neustrukturierung laufender Akten, Archivierung und Entsorgung für vier Hotelstandorte im Zentralbüro**

Frau Schindler hat in unserem umfangreichen Zentralarchiv „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.