

IHRE MONEYPENNY:

Sabrina Güss

Selbstständige MONEYPENNY

M +49 (0)172 42 44 539

E sabrina.guess@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 Abarbeiten 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...
setzt Ihre Aufgaben mit Kompetenz und Erfahrung auf höchstem Niveau um.“

KERNKOMPETENZEN

- Geschäftsleitungs- und persönliche Assistenz, Sekretariat
- Office Management und -optimierung, Termin- und Agendamanagement
- Vertragsmanagement
- Reporting- und Präsentationserstellung
- Reiseplanung inkl. Reisekostenabrechnung
- Protokoll- und Berichtswesen
- Meeting & Eventorganisation
- Erstellung und Formatierung von Vertragsdokumenten sowie vertraulichen Schriftstücken
- Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen
- Schreiben und Schriftsätze nach Phonodiktat
- Mahnwesen und Zwangsvollstreckung, Fristenberechnung und -kontrolle




KURZBIO

- 12 Jahre Berufserfahrung als Vorstands- und Geschäftsleitungsassistenz sowie Partnerassistenz
- CFO Personal Assistant
- Managing Partner Assistenz in internationaler Wirtschaftskanzlei
- Erfahrung in börsennotiertem Konzern, international ausgerichteter Wirtschaftskanzlei und Rechtsanwaltsbranche
- Mehrjährige Berufserfahrung im Ausland (Schweiz)
- Ausbildung als Direktionsassistentin mit eidgenössischem Fachausweis (Executive Assistant with Federal Diploma)
- Abgeschlossene Ausbildung zur Rechtsanwaltsfachangestellten




SOFT SKILLS

- Verbindlich und verantwortungsvoll
- Organisationstalent
- Absolut vertrauenswürdig
- Pro-aktive und selbstständige Arbeitsweise
- Hoher Qualitätsanspruch und schnelle Auffassungsgabe
- Effizientes Zeitmanagement
- Hohe Leistungsbereitschaft und Eigeninitiative
- Integer
- Direkte Art und Kommunikation
- Hohe Belastbarkeit auch in Stresssituationen

SPRACHEN

Deutsch 
 Englisch 
 Französisch 

EDV

Word 
 Excel 
 PowerPoint 
 Outlook 