



Michaela Platte

Online Office Management

Stellen Sie sich vor, Sie hätten mehr Zeit!

Als gelernte fremdsprachliche Direktionsassistentin unterstütze ich international vortragende Redner*Innen mit Administration und Organisation. Ich kümmere mich zuverlässig um E-Mail-, Termin- und Reisemanagement, halte Kontakt zu Agenturen und Kunden.

So können Sie sich auf Ihre Reden konzentrieren sowie dadurch Ihre Gäste begeistern und inspirieren!

Investieren Sie Ihre Zeit in Ihr Unternehmen anstatt in Backofficetätigkeiten!

Mobil

+49 172 9936501

E-Mail

mp@michaelaplatte.de

Web

www.michaelaplatte.de



Ihre Vorteile einer Zusammenarbeit

- mehr Zeit für Ihr Unternehmen
- Flexibilität
- Kosten nur bei Einsatz



Tools und Skills

Ich verwende die unten aufgeführten Tools, bin aber sehr anpassungsfähig und lerne gern neue Software o.ä. kennen.

MS Office		Zoom/Skype	
Meistertask		Support Social Me.	
Trello		Backoffice	
Canva		Englisch	
Cleverreach		Französisch	



Hauptgeschäftszeiten

Montag - Freitag nach Vereinbarung
gesetzliche Feiertage werden eingehalten



Antwortzeiten - Eilaufträge

Ich beantworte Anrufe und E-Mails innerhalb von 24 Stunden während der Hauptgeschäftszeiten.

Manchmal ist rasches Handeln notwendig. Eilaufträge erledige ich nach Verfügbarkeit gern mit einem kleinen Aufschlag.



Abrechnung - Preise

Ich biete verschiedene Preismodelle ab 39,00 € netto/Stunde an und mache Ihnen gern ein entsprechendes Angebot.

Zur minutengenauen Protokollierung nutze ich eine Time-Tracking-Software.



Datenschutz

Vertraulichkeit ist ein Grundelement der Zusammenarbeit, ich werde keine persönlichen oder geschäftlichen Daten an Dritte weitergeben. Alle mir zugesandten Unterlagen gebe ich nach Fertigstellung und Bezahlung zurück. Alle Passwörter werden verschlüsselt und ich nutze das Internet nach neuesten Sicherheitsstandards.