



Michaela Platte

Online Office Management

Stellen Sie sich vor, Sie hätten mehr Zeit!

Als gelernte fremdsprachliche Direktionsassistentin entlaste ich international tätige Unternehmer*Innen und Redner*Innen mit Administration und Organisation. Sie brauchen sich nicht mehr um E-Mail-, Termin- und Reisemanagement usw. kümmern, das übernehme ich professionell, zuverlässig und zügig.

Wollen Sie sich auf Ihr Business konzentrieren? Ich unterstütze Sie.

Investieren Sie Ihre Zeit in Ihr Unternehmen anstatt in Backofficetätigkeiten!

Mobil

+49 172 9936501

E-Mail

mp@michaelaplatte.de

Web

www.michaelaplatte.de



Welche Vorteile haben Sie?

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



Mit welchen Tools unterstütze ich Sie?

Ich verwende die unten aufgeführten Tools und lerne gern neue Software o.ä. kennen.

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



Wann bin ich für Sie da?

Montag - Freitag nach Vereinbarung
gesetzliche Feiertage werden eingehalten



Wann noch?

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.



Sind die Preise fair?

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.



Was ist mit dem 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.