

# PEGGY BRUENING

## VIRTUELLE ASSISTENTIN

Sie suchen eine zuverlässige und motivierte virtuelle Assistentin, die Aufgaben schnell und präzise erledigt und eine strukturierte Arbeitsweise hat? Hier bin ich!

Kontakt:

[peggy@bruening-office.de](mailto:peggy@bruening-office.de)

[www.bruening-office.de](http://www.bruening-office.de)

### LEISTUNGEN

- Schreibservice (nach Diktat oder Notizen)
- Korrekturlesen und Formatierungen
- Übersetzungen (Deutsch Muttersprache, Englisch B2.1)
- E-Mail-Management
- Terminplanung und -buchung
- Office Management und Datenerfassung
- Social Media Management
- Online Business Management

### SKILLS

Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)

Adobe (Acrobat, Photoshop), Canva, Teams, Zoom, Skype

Medico, Amondis, Zerberus

Lexoffice, Mapware ServiceOffice

Website-Baukästen (Jimdo, 1&1), Gimp, Social Media

10-Finger-Maschinenschreiben (400 Anschläge/Minute)

### INTERESSEN

Hunde

Vanlife & Kastenwagen

Reisen & Camping

Spiritualität

Tierkommunikation

# PEGGY BRUENING

## VIRTUELLE ASSISTENTIN

### BERUFLICHER WERDEGANG:

#### **Assistentin der Geschäftsführung (4 Jahre)**

Allgemeiner Schriftwechsel, vorbereitende Buchhaltung, Projektmanagement, Datenpflege, Archivierung, Telefonzentrale, Fristenkontrolle, Terminplanung, Zeiterfassung Personal, Personalplanung, Auftragsbearbeitung und -koordination, Erstellung von Newslettern und Flyern, vorbereitende Lohnbuchhaltung, Touren- und Reiseplanung, Eventplanung, Künstler-Booking, Werbegestaltung, Websiteerstellung und -betreuung, Social Media

#### **Arztsekretärin (4 Jahre)**

Schreiben nach Phonodiktat (Arztbriefe, Reha-Anträge, OP-Berichte, etc.), Schriftwechsel mit Behörden etc., Postein- und Ausgang, Ablage, Telefon, Kommunikation mit Ärzten, Pflege, Patienten, BG und Krankenkassen, Erstellen von Attesten, Vorbereitung von Krankenblättern für die Archivierung

#### **Büroassistentin – Sachbearbeiterin für Sachversicherungen (6 Jahre)**

Kundenbetreuung und Terminplanung, Privat-Sachversicherungen (Angebote, Bestandspflege und Betreuung), allgemeiner Schriftwechsel, Erstellen von Fragebögen und Dokumenten, Datenpflege, Telefonzentrale, Mahnwesen, Werbung, Newsletter, Websitepflege, Social Media

#### **Verwaltungsangestellte (3 Jahre)**

Schriftwechsel, Schreiben nach Phonodiktat (Gutachten, Rentenbescheide usw.), Erstellen von Formularen in Deutsch und Englisch, Übersetzen von Gutachten, Telefonzentrale, Datenpflege

### AUSBILDUNG:

Abschluss Wirtschaftskorrespondentin Englisch & Deutsch am Heidelberger Fremdspracheninstitut

### ÜBER MICH:

Mit meiner sehr schnellen Auffassungsgabe, meinem selbständigen und eigenverantwortlichen Arbeiten und meinem Organisations- und Planungstalent kann ich zu einer wertvollen Unterstützung Ihres Unternehmens beitragen.