



Mehr Zeit für das Wesentliche. Virtuelle Hilfe, reale Entlastung.

WOBEI ICH SIE ENTLASTE



Büromanagement

Termin- und E-Mail-Management, vorbereitende Buchhaltung, effiziente Büroabläufe.



Social-Media-Assistenz

Planung, Erstellung und Verwaltung Ihrer Inhalte — für eine sichtbare Online-Präsenz.



Kundenservice

Professionelle Betreuung Ihrer Kunden, zuverlässige Bearbeitung von Anfragen.



Eventplanung

Organisation von Veranstaltungen und Firmenessen — im Hintergrund läuft alles.



Personal & Recruiting

Bewerberverwaltung, Terminkoordination und organisatorische Prozesse.



Projektassistenz

Koordination von Projekten und Entlastung der Geschäftsführung im Tagesgeschäft.

100%

FOKUS AUFS KERNGESCHÄFT

Erreichen Sie Ihre Unternehmensziele schneller und effizienter. Ich unterstütze Sie virtuell im täglichen Arbeiten, damit Sie sich auf Ihre Kernkompetenz konzentrieren können — **einfach, transparent und digital.**

Was bleibt bei Ihnen liegen?

Sagen Sie es mir in einem kurzen Gespräch. Kostenlos, unverbindlich und ohne Vorbereitung.

Termin vereinbaren auf julia-va.de