

BÜROSERVICE & VIRTUELLE ASSISTENZ

Ich kümmere mich um Ihre Administration



persönlich - fachkundig - zuverlässig

Mission

Ich unterstütze Unternehmen aber auch Führungskräfte in administrativen und organisatorischen Angelegenheiten flexibel auf Zeit oder im Mandatsverhältnis.

Als externe Partnerin übernehme ich Aufgaben und Projekte nach Bedarf und auf Ihre Bedürfnisse zugeschnitten. Dabei unterstütze ich Sie aus meinem eigenen Büro oder je nach Einsatz bei Ihnen vor Ort.

Mit einem hohen Qualitätsstandard stehe ich Ihnen mit meinem Fachwissen und Know-how entlastend zur Seite.

Ihr Mehrwert

- ✓ Zugang zu fachspezifischen Ressourcen
- ✓ Flexible Unterstützung nach Ihrem Bedarf
- ✓ Kalkulierbare Kosten
- ✓ Keine fixen Personal- und Administrationskosten (PK, SV)
- ✓ Einsätze stunden-/tageweise oder auf Mandats-/Projektbasis

Tarife

Meine Dienstleistungen biete ich wie folgt an:

- » im Stundenhonorar von CHF 120.00 (zzgl. MWST)
- » Flex-Paket Longtime à 10 Stunden von CHF 1'150.00 (zzgl. MWST)
- » in fix vereinbartem Pensum nach Absprache und Vereinbarung

Ich lege grossen Wert auf Transparenz bei der Verrechnung meiner Leistungen. Die Abrechnung erfolgt mit einem detaillierten Zeitrapport. Verrechnet wird nur die effektiv aufgewendete Zeit. Für Sie sind die Kosten jederzeit transparent und kalkulierbar.

ADMINISTRATION/SEKRETARIAT/DIREKTIONSASSISTENZ

- » Administration/Assistenzaufgaben
- » Organisation von Sitzungen, Seminaren, Schulungen etc.
- » Schreibarbeiten
- » Terminplanung/-koordination
- » Reisemanagement und Reservationen
- » Protokollführung/Pendenzenüberwachung/Follow-up
- » Erstellen von Präsentationen und Dokumentationen
- » Datenpflege

NEUORGANISATION/REORGANISATION

- » Aufbau/Verbesserung der Büroorganisation
- » Umstrukturierungen im Büro
- » Organisation Büroumzug/-räumen
- » Erstellen betriebsnotwendiger Reglemente und Richtlinien (Personalreglement, Arbeitszeitreglement, Spesenreglement, Weisungen)
- » Unterstützung/Begleitung bei Firmengründungen

ZAHLUNGSVERKEHR/BUCHHALTUNG

- » Ausführen von Zahlungen privat oder geschäftlich
- » Überwachen der Zahlungseingänge, Kontrolle offener Posten
- » Mahnwesen
- » Kontierung und Buchung
- » Belege sortieren sowie elektronische Archivierung
- » Rechnungs- und Kostenkalkulationen

PERSONALWESEN

Die Administration im Personalwesen erfordert Detailwissen zu Vorschriften und Gesetzen. Ich verfüge über langjährige Erfahrung und stelle Ihnen mein Fachwissen gerne zur Verfügung.

Personaladministration/-beschaffung

- » Mitarbeiteradministration, An- Abmeldungen Sozialversicherungen, Interaktionen mit Behörden, Abwicklung von Versicherungsfällen
- » Erstellen von Arbeitsverträgen und Stellenbeschreibungen/Anforderungsprofilen
- » Erstellen von Zwischen- und Arbeitszeugnissen
- » Inseratgestaltung (Text & Design)
- » Personalrekrutierung (CH, EU-Raum, Drittstaaten); Wahl der Ausschreibungskanäle
- » Zu-/Absagemanagement

Personalprozesse/-management

- » Unterstützung in HR-Projekten
- » Analyse/Entwicklung/Implementierung von Personalprozessen, im Speziellen On- und Offboarding
- » Erstellen betriebsnotwendiger Reglemente und Richtlinien (Personalreglement, Arbeitszeitreglement, Spesenreglement, Weisungen)
- » Erstellen von Stellenbeschreibungen
- » Erstellen von notwendigen Formularen (Probezeit, Eintritt, Austritt, Mutationen, Fragenkatalog Bewerbungsgespräche, Personalfragebögen etc.)



Mein Ziel sind zufriedene Kunden, die sich jederzeit individuell und persönlich betreut fühlen.

Ihr Anspruch ist mein Bestreben.

Ich freue mich auf Sie.

Belinda Walker

ORGANISATION VON ANLÄSSEN

- » Konzeption/Organisation und/oder Unterstützung von kleinen und grossen Veranstaltungen (Mitarbeiteranlässe, Betriebsausflüge, Firmenjubiläen, Workshops, Seminare, Schulungen)
- » Organisation/Unterstützung bei nationalen und internationalen Messen
- » Erstellen der Einladungen
- » Bewirtschaften der Anmeldungen
- » Nachbearbeiten der Veranstaltung

SOCIAL MEDIA

- » Erstellung und Betreuung von Social Media Accounts (Google Business Profile, XING, LinkedIn, Facebook, Instagram)
- » Vorbereiten Text/Bild für die Beiträge
- » Community Management (Beantwortung von Rezensionen)
- » Newsletter erstellen und versenden

WEBSITE

- » Beratung, Konzeption, Erstellung einer neuen Website
- » Ermittlung der notwendigen Ressourcen/Webentwickler
- » Content-Pflege der Website (Upload von Berichten, Fotos etc.)

GRAFIK, BILD, DRUCKSACHEN

- » Gestalten von Drucksachen (Broschüren, Flyers, Fact Sheets, Visitenkarten, Briefpapier, Inserate, Einladungen etc.)
- » Erstellen von Bildmaterial & Design für Social Media Accounts/Beiträge
- » Gestalten von allgemeinen Vorlagen (nach CI/CD-Richtlinien wenn vorhanden)
- » Formularerstellung (z.B. betriebsnotwendige Office-Vorlagen)

QUALITÄTSMANAGEMENT/ZERTIFIZIERUNGSBEGLEITUNG

Die Einrichtung eines Qualitätsmanagements oder das Erlangen einer Zertifizierung ist ein umfangreiches Projekt. Ich unterstütze Sie in diesem Bereich und setze die Vorgaben passend um.

- » EQUAM-Zertifizierungsprogramm
- » ISO-Zertifizierung 9001
- » Aufbereitung, Begleitung, Dokumentation, Controlling

AD INTERIM EINSÄTZE

- » Mitarbeitervertretungen bei Mutterschaft, Unfall, Krankheit, Sabbatical
- » Einsätze zur Überbrückung bis zur Wiederbesetzung einer Stelle
- » Engpässe überbrücken bei erhöhtem Arbeitsaufkommen
- » Unterstützung als Assistentin auf CEO/GL- und VR-Ebene und im Personalwesen

Kontaktieren Sie mich für eine kostenlose Beratung

Gemeinsam finden wir heraus was Sie brauchen und in welcher Form ich Sie unterstützen und entlasten kann.

Belinda Walker GmbH
Büroservice
CH-5212 Hausen



Tel. +41 62 849 41 43 • Mobile +41 79 654 45 15

info@belinda-walker.ch • www.belinda-walker.ch