

FactSheet

Bei folgenden Ereignissen ist es gut, mich zu kennen

1. Während **Ferien** sowie weiteren Abwesenheiten wie **Weiterbildung** bzw. **Fortbildung**, stossen Ihre internen Stellvertretungslösungen immer häufiger an Grenzen, z.B. wegen Fachkräftemangel oder fehlender Verfügbarkeit, zusätzlicher Überstunden oder Bearbeitung vertraulicher Akten, dann bin **ich Ihr Joker**.
2. Die Assistentin / Executive Assistant eines Konzernleitungsmitgliedes oder Geschäftsleiters fällt unvorbereitet wegen **Burnout / Unfall / Krankheit** für längere Zeit oder gänzlich aus. Eine geeignete Stellvertretung oder Nachfolge steht mittelfristig nicht zur Verfügung. Um die Rückkehr bei reduziertem Pensum zu erleichtern, unterstütze ich als polyvalente Fachkraft Ihre Mitarbeiter **während der Genesung mit 1-2 Tagen pro Woche**.
3. Mitarbeitende müssen **kurzfristig Pflegeaufgaben** übernehmen und können für eine gewisse Zeit nur in einem reduzierten Pensum arbeiten. Das fehlende Pensum kann durch meinen Einsatz abgedeckt werden, so wird das **bestehende Team** und die verantwortliche Person **entlastet** und muss sich keine Sorgen um ihren Job machen.
4. Die Assistentin / Office Manager eines Direktionsmitgliedes, Geschäftsführers etc. fällt wegen **Mutterschaftsurlaub** oder eines sehnlichst gewünschten **Sabbaticals/Auszeit** für eine beschränkte Zeit aus. Eine geeignete **Stellvertretung** steht innert nützlicher Frist nicht zur Verfügung.
5. Ein sowohl fachlich wie inhaltlich anspruchsvolles **Projekt** sollte dringend realisiert werden. **Mangels zeitlich verfügbarer Ressourcen an Experten** müsste man dieses zurückstellen.
6. Sie suchen als Präsident eines Verwaltungsrats eine **zuverlässige, diskrete Personal Assistant (PA auf C-Level)**, welche sämtlich anfallenden administrativen Aufgaben im Sinne eines versierten Organisationstalentes übernehmen kann.

Ihr Nutzen und Vorteil als Kunde von Admin auf Zeit.

- (Bald wieder) gesunde und **zufriedene Mitarbeiter**, weil ich diese entweder durch meinen wöchentlichen Einsatz oder durch Ferienstellvertretung entlasten kann.
- Sie haben **Mitarbeiter mit dem aktuellsten Weiterbildungsniveau**, da diese dank meines Einsatzes eine Fortbildung in Vollzeit oder Teilzeit besuchen können.
- Sie als **Auftraggeber** haben mit mir eine **Joker-Karte** in der Hand. Denn Sie kompensieren mit Admin auf Zeit, kurzfristig und ohne grossen administrativen Aufwand Ausfälle sowie bauen gleichzeitig mit mir ein **flexibles, polyvalentes, externes Stammpersonal** für interne Vertretungen auf und **behalten die Kosten weiterhin im Griff**.
- **Lösungsorientierter** Einsatz, d.h. nur so viel wie benötigt, z.B. 1 Tag pro Woche, jeweiliger Arbeitstag ist flexibel planbar
- Bei **wiederkehrenden Einsätzen**: Kontinuität – Ruhe – Strukturkenntnisse vorhanden – Vertrauen der Mitarbeiter

Durch meinen Erfahrungsschatz bin ich als Fachkraft vielseitig einsetzbar:

- Funktion:** Gremienassistent, Corporate Secretary Prüfungsausschuss, Direktionsassistent, Personal Assistant, Executive Assistant, GL-Businesspartner, Human Resource Verantwortung, HR Business Partner, Personaladministration, Office Manager, Finanzbuchhaltung
- Firmenform:** Holding/Konzern, Aktiengesellschaft, KMU, Verband, Anlagestiftung, Genossenschaft, Einzelfirma, Family Office
- Branche:** Industrie, Immobilien, Chemie, Bank, Versicherung, Kosmetik, Handel, Personaldienstleister, Gewerbe, Energie
- Sprachen:** Deutsch (Muttersprache), sehr gute Kenntnisse in den Fremdsprachen Französisch, Englisch, Spanisch
- IT-Profil:** Profunde Kenntnisse in MS Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Sherypany, MS Teams, Internet, Abacus, Banana

Admin auf Zeit.

Daniela Burtscher



Formalitäten

Name / Vorname:	Burtscher Daniela
Adresse:	Admin auf Zeit. Am Balsberg 30 8302 Kloten
Telefon Mobile:	+41 79 613 49 28
E-Mail / Website:	burtscher@adminaufzeit.ch , www.adminaufzeit.ch
Jahrgang / Nationalität:	1962 / Schweiz
Einsatz:	nach Vereinbarung / lösungsorientiert d.h. nur so viel wie benötigt, z.B. befristet 1 Tag pro Woche, jeweiliger Arbeitstag ist flexibel planbar / Ferienstellvertretung / Einsatz bei Weiterbildungsabwesenheit, etc.
Honorar*:	CHF pro Stunde, zuzüglich MWST, sh. separates Angebot zuzüglich Reisezeit/-spesen (ausserhalb Stadt Zürich) und allfällige Homeoffice-Pauschale

* sh Beiblatt Vollkosten wird zusammen mit separatem Angebot inkl. CV zugestellt.

Die Entscheidung für mich steht für hohe Qualität bei gleich bleibender Konstanz

Formale. Kompetenz	- Kompetentes und strukturiertes Organisieren, IT-Affinität - Professionelles Koordinieren, unternehmerisches Denken, Polyvalenz - Versierte Sprachkenntnisse D/F/E/Sp
Soziale. Kompetenz	- Ruhe bewahren in hektischen Situationen, jederzeit professionelles Auftreten mit Sachverstand und Pragmatismus - Kommunikativ, kontaktfreundlich und diskret - Zuverlässig, flexibel und loyal
Kreative. Kompetenz	- Mit komplexen Situationen gehe ich überlegt und lösungsorientiert agil um - Gute und rasche Auffassungsgabe , digital wie analog - Phantasie bei der Entwicklung neuer Abläufe, dienstleistungsorientiert und motiviert