Iris Därnbächer

Externes Business & Backoffice Management



Ich übernehme für Schweizer KMU das operative Backoffice – damit Kundenanfragen beantwortet, Projekte koordiniert und offene Vorgänge abgeschlossen werden.

WAS SIE AN MICH ABGEBEN KÖNNEN

01 Business & Backoffice

Administrative Abläufe, Dokumente, Rechnungsadministration und vorbereitende Buchhaltung organisieren; offene Vorgänge verlässlich bearbeiten und nachhalten.

02 Projektkoordination

Termine, Beteiligte, Unterlagen und nächste Schritte abstimmen – von der Vorbereitung bis zur vereinbarten Übergabe.

03 Kunden- & Partnerkommunikation

Anfragen und Rückmeldungen koordinieren, Informationen zusammenführen und sicherstellen, dass vereinbarte Antworten erfolgen.

ERFAHRUNG, DIE SICH EINSETZEN LÄSST

Executive Assistance und Business Administration in nationalen und internationalen Unternehmen; Prozesskoordination in Schweizer Betrieben; Organisation und Administration im medizinischen Umfeld.

EIN KONKRETER EINSTIEG

Sie geben zunächst einen klar umrissenen Aufgabenbereich oder ein Projekt ab. Wir vereinbaren Ergebnis, Umfang und Honorar vor dem Start. Die Zusammenarbeit kann danach bei Bedarf erweitert werden.

Welchen Bereich möchten Sie abgeben?

Antworten Sie auf die Begleitmail mit Ihrem Vorhaben. Ich melde mich persönlich mit einem Vorschlag für den nächsten Schritt.