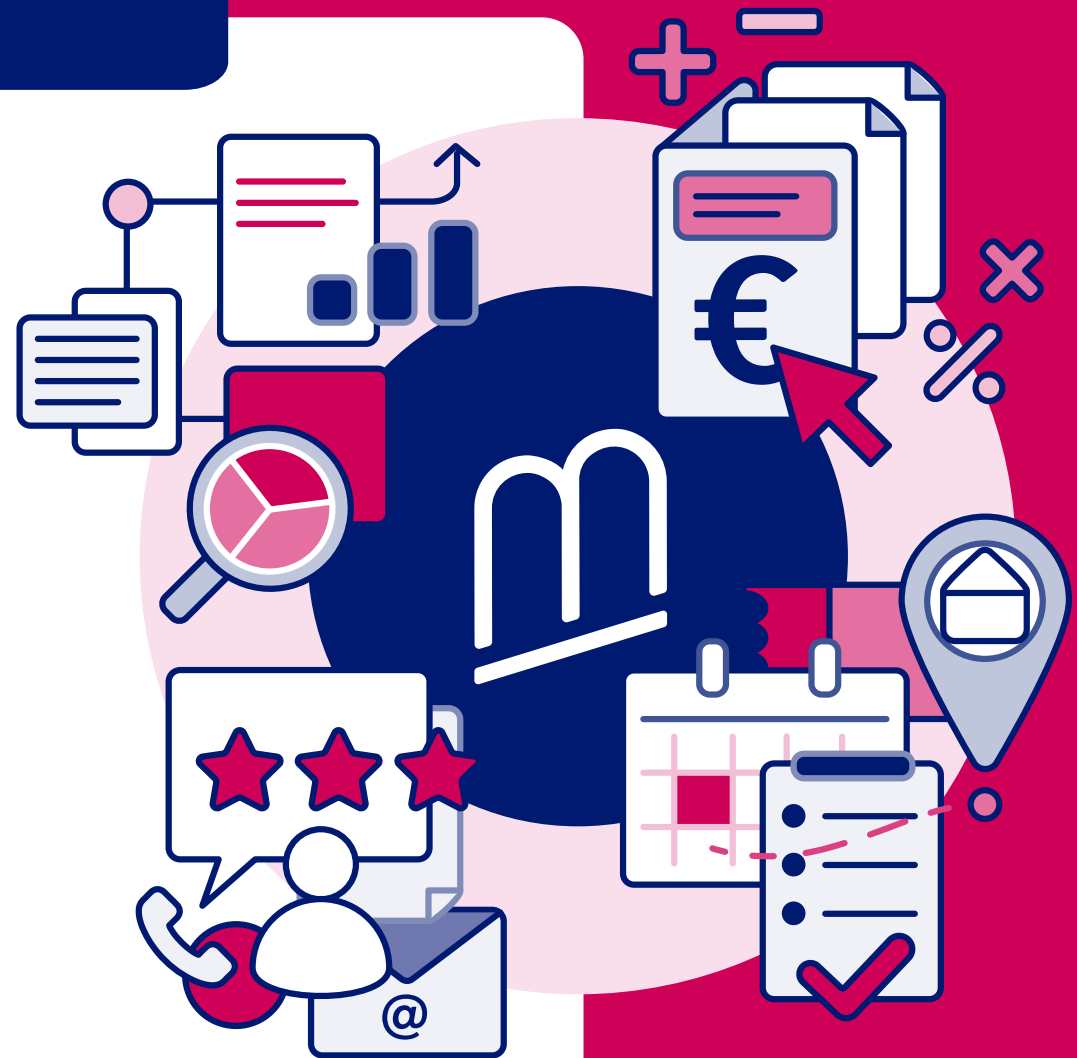


# Hallo Macher/in!

Wünschen Sie sich **mehr Effizienz** in Ihrem Unternehmen und eine Zusammenarbeit auf **Augenhöhe**?

Möchten Sie den Kopf **für Ihre Kunden** wieder frei haben und **mehr Zeit** für sich?



# Ich bin Beate!

Mit meiner Arbeit als freie Betriebswirtin möchte ich Ihre Fähigkeiten und Ihr Wissen effizient und wertschätzend ergänzen, damit Sie sich auf Ihr Kerngeschäft konzentrieren können.

Bevor ich mich für inhabergeführte Unternehmen und Solo-Selbstständige selbstständig gemacht habe, war ich unter anderem mehrere Jahre als Assistenz der Geschäftsführung tätig. Ich bin geprüfte Wirtschaftsfach- und Betriebswirtin (IHK), zertifizierte Fachfrau für Projektmanagement (GPM) und gelernte Bürokauffrau.

Damit auch Sie sich mit Ihrer Leidenschaft langfristig erfolgreich verwirklichen und unabhängig sein können, unterstütze ich Sie gern ortsungebunden oder vor Ort in den Bereichen, die Sie auf der nächsten Seite finden. Zudem möchte ich mich Ihnen in diesem Portfolio gern kurz vorstellen, damit Sie ein besseres Bild davon bekommen, ob wir harmonieren würden.

Viel Spaß beim Lesen!



*Beate Mark*

MEHR EFFIZIENZ DURCH BETRIEBS-  
WIRTSCHAFTLICHE ORGANISATION  
FÜR IHR UNTERNEHMEN.



Ganzheitliche Unterstützung bei Ihrer Organisation: Meine Kundinnen und Kunden begleite ich projektbezogen oder regelmäßig bei ihrer betriebswirtschaftlichen Organisation, bei der Optimierung ihrer unternehmensinternen/-externen Prozesse und Abläufe oder ich gebe mein Fachwissen direkt an sie weiter, damit sie zukünftig ihrem Kerngeschäft mit mehr Leichtigkeit nachgehen können.



### **Lean- und Prozessmanagement**

- Analyse der bestehenden Prozesse
- Erarbeitung von Verbesserungspotentialen
- Erarbeitung eines Soll-Konzeptes
- Festlegung von Umsetzungsmaßnahmen
- Umsetzung von Sofortmaßnahmen



### **Büromanagement und Kundenservice**

- Kaufmännisches Projektmanagement und Kapazitätsplanung
- Terminvereinbarung und Kalender-Management
- E-Mail- und Telefon-Management
- Bewerbungsmanagement
- Einrichtung und Pflege von Tools inkl. digitaler Ablage von Dokumenten
- Erstellung und Umsetzung von Office-Dokumenten und Präsentationen, Erstellung und Bearbeitung von PDFs
- Recherchen aller Art inkl. Auswertung, Aufbereitung der Ergebnisse
- Anlage und Aktualisierung einer Kundendatenbank
- Stammdatenpflege
- Transkribieren (10-Finger-System)
- Erstellung von FAQs & Beantwortung von Fragen zu Produkten und Dienstleistungen sowie Kooperationsanfragen



### **Vorbereitende Buchhaltung**

- Kontrolle und Auswertung der Zeiterfassung des Teams
- Erstellung und Versand von Rechnungen sowie Durchführung des Mahnwesens
- Überprüfen von Zahlungseingängen sowie Anforderung und Sortierung von Belegen
- Kontrolle von Eingangsrechnungen
- Anlage und Ausführung von Überweisungen
- Erfassung von Einnahmen und Ausgaben
- Versand von Unterlagen an die Steuerberater-Kanzlei sowie Vorbereitung der Steuererklärung



### **Reise- & Eventorganisation**

- Erstellung des Programmablaufs und Unterlagenerstellung zur Vorbereitung
- Materialienbestellung für die Veranstaltung
- Kommunikation des Events in Werbe-Medien
- Versand von Einladungen, Anmeldebestätigungen, Tickets und Nachbereitungen an Teilnehmer
- Pflege von Teilnehmerlisten und Beantwortung von Rückfragen der Gäste / Teilnehmer
- Recherche und Buchung von Locations, Catering, Unterkünften

Besser kennenlernen: Mir ist es wichtig, dass wir harmonieren, um die besten Ergebnisse zu erreichen. Ich möchte, dass wir uns kennenlernen und ich so Ihre Gedankengänge verstehen kann, um die an mich ausgelagerten Aufgaben nach Ihren Vorstellungen zu erledigen bzw. durch mein Wissen zu ergänzen.

### **Meine Motivation — Weil ich Ordnung und effiziente Prozesse liebe:**

Mit meiner Arbeit möchte ich die Fähigkeiten meiner Kunden ergänzen, damit diese sich durch optimierte Prozesse und Abläufe in ihrem Unternehmen auf ihr Kerngeschäft konzentrieren können, um mehr Umsatz, Wachstum und Freizeit zu genießen. Ich bin selbstständig, weil ich Sie und andere Menschen dabei unterstützen möchte, unabhängig zu sein, sich weiterzuentwickeln und als Unternehmer/in mit der eigenen Leidenschaft langfristig erfolgreich zu sein.

### **Meine Stärken — Das können Sie von mir erwarten:**

Meine Arbeitsweise ist wesentlich geprägt von einem wertschätzenden, bewussten Umgang mit dem Menschen, meinem progressiven Denken, meiner Genauigkeit und einem wertebewussten sowie strukturierten Handeln, das sich in einer zielführenden Arbeitsweise und Ergebnissen zeigt, die Sie begeistern werden. Zudem biete ich Ihnen absolute Integrität und Loyalität, da mir eine partnerschaftliche Zusammenarbeit wirklich etwas bedeutet. Und nicht zuletzt spricht meine vielfältige, aufeinander aufbauende Berufserfahrung und ein damit verbundenes hohes Qualitäts- und Lösungsbewusstsein für mich als Ihre Unterstützung.

### **Wichtige Stationen — Das hat mich geprägt:**

- 2020: Start als freie Betriebswirtin
- 2018: Geprüfte Betriebswirtin (IHK)
- 2017: Zert. Projektmanagement-Fachfrau (GPM)
- 2017: Geprüfte Wirtschaftsfachwirtin (IHK)
- 2011: Staatlich anerkannte Erzieherin
- 2007: Geburt meiner Tochter (#pubertier)
- 2005: Bürokauffrau

### **Bisherige Tools und Software — Damit kenne ich mich gut aus:**

- MS Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Access, Project
- Adobe Acrobat, PDF24
- Xing, LinkedIn, Facebook, YouTube
- Zoom, Skype, Teams
- Mozilla Firefox, Google Chrome, Internetexplorer
- Papierkram, Lexoffice (Online-Buchhaltungstools)
- Trello, Asana (Online-Projektmanagementtools)
- Canva (Online-Grafikdesigntool)
- RA Micro (Kanzleimanagementsoftware)
- Visuplus (Büromanagementsoftware)
- Orca Ava (Branchenspezifische Bausoftware)

### **Meine weiteren Leidenschaften — So bin ich privat:**

Ich liebe die Natur! Im Jahr 2019 haben mein Freund und ich uns deshalb ein Wohnmobil gekauft und sind seitdem regelmäßig damit unterwegs. Das ist auch der ausschlaggebende Grund gewesen, weshalb ich ortsunabhängig arbeiten möchte. Dadurch bin ich zur freien Betriebswirtin gekommen.

Meine Pflanzen bedeuten mir ebenfalls viel. Mit Hingabe hege, pflege und vermehre ich sie. Zudem liebe ich Tiere, insbesondere Katzen und Pferde.

Und wenn ich mal Zeit für mich brauche, dann entspanne ich beim Häkeln und Sticken. Bereits seit mehreren Jahren arbeite ich an ein und demselben Riesen-Wandbild. Hier kommt mir meine Geduld zu Gute, die sich im Umgang mit mir, meiner Familie und meinen Kunden zeigt. Mir ist es wichtig, Dinge bewusst anzugehen und durchzuziehen.

Meine geliebte Mutti meinte einmal, sie freue sich, dass ich meine Gefühle so stark zeigen kann. Ich lache und weine, so wie ich mich eben fühle. Wir sind schließlich alle nur Menschen. Sowohl im privaten als auch geschäftlichen Bereich ist mir Respekt und Akzeptanz des Anderen sehr wichtig. Grundvoraussetzung hierfür sind für mich Ehrlichkeit und eine Kommunikation auf Augenhöhe.

# Ich freue mich auf Sie!

## **Vergütung – Gemeinsam finden wir die beste Lösung:**

Mein Stundensatz ist abhängig von der zu erbringenden Leistung sowie den gebuchten Kapazitäten und bewegt sich zwischen 55,00 € und 89,00 €. In einem persönlichen Gespräch können wir sehr gern auch über Paketpreise sprechen.

## **Zusammenarbeit – So starten wir unseren gemeinsamen Erfolg:**

Wir führen ein kostenfreies (!) Erstgespräch per Telefon, Zoom / Skype oder bei Ihnen vor Ort. Sie schildern mir Ihren Bedarf und welche Unterstützung Sie sich in welchem Umfang von mir wünschen. Dabei lernen wir uns besser kennen und schauen, ob wir zusammen passen und miteinander arbeiten wollen. Zuletzt besprechen wir alle weiteren Rahmenbedingungen, Sie erteilen mir den Auftrag und bekommen eine schriftliche Bestätigung von mir über die jeweiligen Konditionen. Während ich anschließend Ihren Auftrag bearbeite, halte ich Sie über Fortschritte auf dem Laufenden. Sie erhalten das Ergebnis spätestens zum vereinbarten Termin.

Mit mir gewinnen Sie eine tatkräftige Unterstützung, die einen hohen Anspruch an sich selbst hat sowie klar und konsequent nach ihren Werten handelt. Ich verstehe mich als eine Art externe Mitarbeiterin für Ihr Unternehmen, die im Sinne Ihrer Zielsetzung mitdenkt!

## **Lust auf ein kostenfreies Erstgespräch?**

Schreiben Sie mir einfach eine Nachricht über einen der angegebenen Wege und ich melde mich innerhalb von 24 Stunden bei Ihnen.

Ich freue mich auf Ihre Nachricht und unser Kennenlernen!

- +49 1590 61 31 364
- kontakt@beate-marks.de
- Beate Marks – freie Betriebswirtin
- linkedin.com/in/BeateMarks
- xing.to/BeateMarks



➔ DANKE FÜR IHRE  
AUFMERKSAMKEIT!



**BEATE MARKS**

Mehr Effizienz durch  
betriebswirtschaftliche  
Organisation