

Ihre MONEYPENNY Business Partnerin:

Sandra Lange

Assistenz auf Abruf & Premium Projekt Partnerin

M +49 ((0)172 – 538 70 00

E sandra.lange@my-moneypenny.com



IHRE MONEYPENNY VORTEILE

1	2	3	4	5
Verbindliche Qualitätsstandards, strenge Auswahlkriterien und laufende Qualitätskontrolle	D-A-CH-Netzwerk mit umfangreichem Leistungsportfolio	Gewinnung freier Kapazitäten für Ihre wesentlichen Aufgaben	Bedarfsgerechte Einsätze statt langer Arbeitsverträge	Leistungsorientierte Dienstleistung durch selbständige Business Partnerinnen

IHR MONEYPENNY NUTZEN

1	2	3	4	5
Sicherheit bei der Auswahl Ihrer qualifizierten MONEYPENNY Business Partnerin	Zeitersparnis in der Personalsuche und schnelle Nachbesetzung bei Ausfällen	Zeitlich und örtlich flexible Unterstützung ganz nach Ihrem Bedarf	Erhalt Ihrer Flexibilität und Reaktionsfähigkeit z.B. bei Auftragschwankungen	Keine Personalkosten, transparente Abrechnung auf Honorarbasis

„Die perfekte MONEYPENNY Business Partnerin schafft Freiräume für das Wesentliche.“

KERNKOMPETENZEN

- Projektassistenz mit KANBAN und Scrum
- PMO
- Einkaufsspezialistin
- Prozessoptimierung
- Office Management
- Veranstaltung- und Eventorganisation
- Reisemanagement
- Fuhrparkmanagement
- Leitungsassistenz

SOFT SKILLS

- Kommunikationsstark
- Serviceorientiert
- Organisations- und planungsstark
- Hoher Qualitätsanspruch
- Proaktiv, engagiert und motiviert
- Hands-On-Mentalität
- Breit gefächertes Wissen
- Empathisch
- Gute Rhetorik







KURZBIO

- 30 Jahre Berufserfahrung u.a. im Einkauf der Lebensmittelindustrie, als Projektassistenz sowie in der Auftragsabwicklung
- Erfahrung in der Projekt-Dokumentation, formalen und inhaltlichen Prüfung von Dokumenten (Version, Status, Zeichnungsköpfe, Freigabeprozesse), Einsatz- und Ressourcenplanung, Vorbereitung, Teilnahme und Nachbereitung sowie Protokollführung von Projektbesprechungen sowie Pflege der Open-item List
- Mitwirkung bei Projektaudits
- Steuerung von Gewerken
- Office Management
- Weiterbildung Projektmanagement KANBAN und Scrum

SPRACHEN

Deutsch 
 Englisch 

EDV

Word  ERP-Systeme 
 Excel  SAP 
 PowerPoint  iOS 
 Outlook 