

# PROFIL

---

MARTINA LANKES

**MARTINA LANKES BÜRODIENSTLEISTUNGEN - Virtuelle Assistenz | Schreibbüro**  
Postfach 10 28, 85738 Garching bei München | Bürgerplatz 6, 85748 Garching bei München  
Tel.: +49 89 21554276-0, Fax: +49 89 21554276-9  
E-Mail: [info@bueroservice-lankes.de](mailto:info@bueroservice-lankes.de) | Internet: [www.bueroservice-lankes.de](http://www.bueroservice-lankes.de)

## DIENSTLEISTUNGEN

### Virtuelle Assistenz

Als Virtuelle Assistentin unterstütze ich Sie bei den klassischen Büroarbeiten, die mit Ihnen individuell nach Ihrem Bedarf abgestimmt und durch mich in meinem Virtual Office erledigt werden.

Für folgende Tätigkeiten können Sie mich beauftragen:

- Adressverwaltung
- Formatieren von Dokumenten
- Terminkoordination
- Organisation von Geschäftsreisen (D)
- Internetrecherchen
- Erstellen und Bearbeiten von Excel-Tabellen, Word-Vorlagen, -Dokumenten, Checklisten etc.
- Dateneingabe und -pflege in Datenbanken oder PC-Anwendungen
- Allgemeine Büro- und Assistententätigkeiten

### Schreibbüro

Durch die digitale Sprachverarbeitung ist es möglich, Schreibarbeiten ortsunabhängig zu erstellen. Sie bleiben flexibel. Ich erledige Ihre Schreibarbeiten nach Phonodiktat - ob juristisch, kaufmännisch, wissenschaftlich oder privat. Nach Bearbeitung erhalten Sie das fertige Schreiben. Gerne füge ich die Schreiben auch in Ihre Word-Vorlage ein.

### Ablageservice

Sicherlich haben auch Sie Berge von Papier, die nur darauf warten, endlich einsortiert oder eingescannt zu werden. Dazu fällt regelmäßig auch die Erledigung der vorbereitenden Buchhaltung für den Steuerberater an.

Bei Bedarf unterstütze ich Sie beim Sortieren und Ablegen Ihrer Belege und Unterlagen.

## Martina Lankes

Inhaberin Martina Lankes Bürodienstleistungen  
Industriekauffrau (IHK), Betriebswirtin/SGD

## Selbständig als Virtuelle Assistentin seit November 2008

### Berufserfahrung als Angestellte

#### Assistentin der Geschäftsführung

05/2005 – 06/2009 | GeNe GmbH, Ismaning

- Selbständige und eigenverantwortliche Durchführung aller Sekretariats-, Assistenz- und Verwaltungsaufgaben
- Bestellung von Büromaterial
- Terminkoordination
- Erledigung der allgemeinen Korrespondenz
- Organisation und Betreuung von Seminaren
- Erstellung von themenbezogenen Präsentationen nach Vorgabe
- Erstellung der Ausgangsrechnungen
- Mahnwesen
- Lizenzverwaltung
- Aktualisierung der Internetseiten

#### Sachbearbeiterin Marktfolge

07/2001 – 12/2004 | Raiffeisenbank Schwandorf-Nittenau eG

- Eingabe, Verwaltung und Pflege der Depotstammdaten in das Wertpapierverwaltungssystem
- Archivierung und Verwaltung von Buchungsbelegen und Kontounterlagen
- Bearbeitung des Mitglieder- und SB-Kartenbestandes
- Datenkontrolle über die vollständige Erfassung und Verarbeitung der Stamm- und Bewegungsdaten
- Erstellen von Bescheinigungen

#### Ausbildung zur Industriekauffrau, anschließend Kaufmännische Angestellte

09/2009 – 07/2001 | Moda Vilona GmbH & Co. OHG, Regenstauf

- Auftragserfassung
- Vertreterbetreuung
- Erstellung von regelmäßigen Statistiken

### EDV-Kenntnisse

- MS Office 2003, 2007, 2010, 365 (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- Windows XP, Windows 7, Windows 10
- WISO Mein Büro
- StaffExpert
- Gängige Bürosoftware/Internet

### Sprachen

- Deutsch (Muttersprache)
- Englisch (gut, Berufsschulkenntnisse)

## REFERENZEN

### DIMA Network GmbH, Marion Prediger (Geschäftsführerin), Garching b. München

„Frau Lankes ist freundlich, sehr flexibel und äußerst zuverlässig. Die Zusammenarbeit mit ihr gestaltet sich sehr unkompliziert. Durch ihre Zuarbeit entlastet sie mich bei der Erledigung des Tagesgeschäfts. Frau Lankes ist ein Geschenk des Himmels!“

### Rechtsanwaltskanzlei Helmut Grenz, Speyer

„Frau Lankes erledigt ihre Aufträge stets termingerecht und in sehr guter Qualität. Ich bin mit der Zusammenarbeit sehr zufrieden.“

### schainundkuchenbrandt, Düsseldorf

„Einen ganz herzlichen Dank an Frau Lankes für ihre hervorragende, präzise und perfekt organisierte Arbeit. Auch spontane Aufträge werden von Frau Lankes flexibel und in bester Qualität bearbeitet. Wir sind sehr froh, durch ihren Büroservice eine so hilfreiche und höchst zuverlässige Unterstützung gefunden zu haben.“

### S. Mierzowski, Elchesheim-Iltingen

„Ganz vielen Dank an Frau Lankes für die Aufarbeitung meiner chaotischen Unterlagen. Ich hätte nicht geglaubt, dass das noch möglich ist.“

### Rechtsanwalt Jürgen Hägele, Crailsheim

„Die Zusammenarbeit mit Frau Lankes klappt hervorragend. Termine werden perfekt eingehalten. Leider habe ich die Angewohnheit, auch mal im Zug oder im Straßencafé zu diktieren, was die Sprechqualität vermindert. Aber auf Frau Lankes können wir uns verlassen. Es ist schön zu wissen, dass vor allem bei Engpässen in unserem Büro trotzdem eine super schnelle und qualitativ hochwertige Bearbeitung gesichert ist.“

### Rechtsanwalt Reiner Hoffmann, München

„Ich bestätige gerne, dass unsere Zusammenarbeit ‚wirklich stets zu meiner vollsten Zufriedenheit‘ funktioniert (wie man in Arbeitszeugnissen so schön, wie grammatikalisch falsch formuliert, wenn man die Note 1\* vergeben will).“

### Artgerecht Camp GbR, Nicola Schmidt, Alfter

„Büroarbeiten waren für mich schon immer ein rotes Tuch und kosten mich viel Zeit und Energie, die ich lieber woanders investiere. Gleichzeitig hatte ich nie jemanden, auf den ich mich 100-prozentig verlassen konnte. Martina Lankes hat diese Probleme auf einen Schlag gelöst. Sie ist schnell, zuverlässig, 100-mal ordentlicher als ich, denkt mit, erinnert freundlich, aber bestimmt an drohende Deadlines - ein Traum. Ich zahle ihre Rechnungen mit einem Jauchzer der Freude.“