



HANA

EVENTMANAGEMENT  
PROJEKTMANAGEMENT  
VIRTUELLE ASSISTENZ

MARIA UFFEL



## KONTAKT

Maria Uffel  
Siedlerstr. 7  
83553 Frauenneuharting  
GERMANY  
mob.: +49 (0)151/25231940  
E-Mail: hana@mariauffel.com  
Webseite: www.mariauffel.com

## AUS- UND WEITERBILDUNG

Kauffrau für Büromanagement  
gepr. Wirtschaftsfachwirt (IHK)  
gepr. Betriebswirt (IHK)  
Ausbildereignungsprüfung nach AEVO

## SPRACHEN

Deutsch Muttersprache  
Englisch Professionell  
Koreanisch Grundkenntnisse  
Japanisch Grundkenntnisse

## ERFAHRUNG

- Geschäftsführer- und Projektassistentin seit über 10 Jahren
- Erfahrungen in Start-ups und etablierten Unternehmen
- Spezialisiert in den Branchen Event und IT

## MEINE LEISTUNGEN

- Eventmanagement
- Projektmanagement
- Back Office
- Hospitality und Reisemanagement inkl. vor Ort Unterstützung
- Termin- und E-Mail-Management
- Personal Assistant
- Koordinator (Eventkoordinator, Stagemanager, etc.)
- Social Media Management
- Texterstellung
- Interim Assistant
- Administrative Unterstützung und Etablierung von Büroprozessen für Start-ups

## HARD SKILLS

- Microsoft 365
- Google Workspace
- Social Media und Messenger Apps
- DATEV
- Projektmanagement Tools
- Canva
- SAP

## SOFT SKILLS

- Flexibilität
- Zeitmanagement und Organisation
- Problemanalyse und -lösungskompetenzen
- außerordentliche Empathie
- Interkulturelle Kompetenzen
- Liebe zum Detail
- Verlässlichkeit

## DER NÄCHSTE SCHRITT

Interesse geweckt? Lass uns sprechen!

In einem ersten Gespräch können wir gemeinsam herausfinden, wie ich dich unterstützen kann.