

Online Assistenz
• Ihr vorsprung •

Bianca Baumgartner

Lebenslauf

vorSprung e.U.

+43 664 99 85 243

hello@vorsprung.online

www.vorsprung.online

Bianca Baumgartner

So erreichen Sie mich

Kontakt

+43 664 99 85 243
bianca@vorsprung.online

Auf den Punkt

Profil

Vielseitige und strukturierte Allrounderin mit Freude an kreativen Prozessen und kooperativem Arbeiten. Meine Schwerpunkte in der Online Assistenz liegen in den Bereichen Grafik & Layout, Content-Erstellung und (Projekt-)Administration. Dabei bringe ich Erfahrung aus Projektassistenz, Office- und Vertriebsadministration im internationalen Umfeld mit. Ich unterstütze Bildungsorganisationen, Vereine und Selbstständige dabei, ihre Arbeit übersichtlicher, wirkungsvoller und leichter zu gestalten.

Was mich auszeichnet

Persönliche Fähigkeiten

Verlässlich und Professionell
Organisiert und Selbstständig
Hohe Kundenorientierung
Proaktiv und Gewissenhaft
Konzeptionell und Analytisch

Arbeiten mit PC & Apple

Software Kenntnisse

Microsoft Office Package
Adobe Photoshop
Adobe Illustrator
Adobe InDesign
Apple Procreate
Apple iMovie
Wordpress
Regiondo

Freude an der Kommunikation

Sprachen

Deutsch	oooooooo
Englisch	ooooooo
Spanisch	ooooooo
Französisch	ooooooo

Mein Werdegang

Berufserfahrung

seit 12/2019

Selbständigkeit Online Assistenz Service „vorSprung“ Eberstalzell, AT

Ich unterstütze Bildungsorganisationen, Vereine und Selbstständige mit professioneller Assistenz, Grafik & Layout sowie Projektorganisation. Durch die Delegation dieser Aufgaben gewinnen meine Kundinnen und Kunden wertvolle Freiräume – ich übernehme zuverlässig, flexibel und mit Liebe zum Detail. Die Zusammenarbeit erfolgt online und ortsunabhängig.

seit 04/2020

Projekt-Assistenz, Teilzeit

ARGE Bildungshäuser Österreich (ARGE BHÖ), Schlierbach, AT

- **Unterstützung der Geschäftsführung der ARGE BHÖ**
 - Bindeglied zwischen Projektpartner:innen, Vereinsmitgliedern, Teilnehmenden und Referierenden
 - Administrative Unterstützung von Geschäftsführung und Vorstand
 - Grafische Arbeiten, Öffentlichkeitsarbeit, Social Media
 - Evaluierung von Bildungsmaßnahmen
- **Assistenz für das Geschäftsfeld „Bildungsmanagement“ des Kooperativen Systems der österr. Erwachsenenbildung (KEBÖ)**
 - Administration und Seminarvorbereitung für Lehrgänge
 - Bindeglied zwischen Veranstalter, Teilnehmenden, Referierenden
 - Marketing & Öffentlichkeitsarbeit inkl. Social Media
- **Projektmanagement für EU-Projekte (Erasmus+)**
 - Verfassen von Projektanträgen
 - Koordination der Projektmaßnahmen
 - Erstellung von Projektunterlagen (Infografiken, Protokolle etc.)
 - Budget-, Termin- und Qualitätskontrolle
 - Projektberichterstattung
 - Öffentlichkeitsarbeit inkl. Social Media
 - Evaluation der Projektmaßnahmen
 - Planung von Erasmus+ Mobilitäten (= Bildungsreisen)

BHS & Studium Ausbildung

2007-2010

Tourism & Leisure Management,
BA in Business
IMC FH Krems, Österreich
Unterrichtssprache: Englisch
Diplom mit ausgezeichnetem Erfolg

2007-2002

Bundeshandelsakademie II Wels,
Österreich
Matura mit ausgezeichnetem Erfolg

Fort- & Weiterbildung

Kurse

2021

Zertifizierte Qualitätsbeauftragte,
ARGE Bildungshäuser Österreich, AT

2020

Werbemittelgestaltung Aufbaukurs,
WIFI Linz, AT

2019

130 h Spanischkurs (B1/B2) in
Tarifa, ES

2018

200 h Hatha Yoga Teacher Training
bei Akasha Yoga Academy, Bali, IDN

2010

Professionelle Drucksorten-
gestaltung am PC , WIFI Linz, AT

2006

Cambridge Business English
Certificate (B2), BHAK 2 Wels, AT

Meine Lieblingsaktivitäten

Interessen



Hier finden Sie mich online
WorldWideWeb



Mein Werdegang Berufserfahrung

09 - 11/2019

„Work & Travel“ - Rezeption / Büro / Kundenservice
Escuela Hispalense (Sprachschule), Tarifa, ES

06 - 08/2019

„Work & Travel“ - Kundenservice / Instandhaltung
Kampaoh Camping Tarifa („Glamping“-Unternehmen), Tarifa, ES

07/2018 - 05/2019

Sabbatical
Asien & Spanien

08/2010 - 06/2018

Sales & Marketing Assistant
JP Marketing GmbH (Windsurf-Marke „JP-Australia“)
Kirchdorf/Krems, AT

- Schnittstelle zwischen Kunden, Lieferanten und dem Headquarter in Hong Kong – tägliche Kommunikation in Englisch
- Bestellkoordination/Verkaufsadministration/Auftragsverfolgung
- Internationale Sendungen von Lieferanten an Kunden und Warenhäuser
- Kundenservice (Hilfe bei Bestellungen, Lieferungen, Fragen etc.)
- Rechnungskontrolle
- Verkauf von Zubehör, Assistenz beim Boardverkauf
- Organisation von Sportmaterial für Athleten
- Organisation von Promotionmaterial
- Entwurf und Organisation von Event-Shirts
- Tägliche Büroadministration

02 - 07/2009

Praktikum Département Germanique
Ring Tours IFB (Tourismusagentur), Paris, F

- Buchung von Hotels, Transporten und anderen Leistungen für Individualreisende und Gruppen
- Planung und Organisation von Gruppenreisen innerhalb Frankreichs

08 - 09/2008

Praktikum Rezeption/Service
Boutique Hotel Hauser****, Wels, AT

07/2006 & 2007

07-08/2004 & 2005

Praktikum Lohnverrechnung
Interliner Transporte & Spedition GmbH, Ried im Traunkreis, A