



VIVIEN ELBAUER

VIRTUELLE ASSISTENZ



Verlässliche Entlastung. Mehr Freiraum.

vivien-elbauer.de | kontakt@vivien-elbauer.de



Willkommen in meinem Portfolio.

Als Virtuelle Assistenz unterstütze ich Selbstständige und Unternehmen dabei, ihren Arbeitsalltag klarer, leichter und strukturierter zu gestalten. Seit über 15 Jahren begleite ich Teams und Projekte unter anderem in den Bereichen Assistenz, Organisation und Backoffice – mit dem Anspruch, Abläufe zu vereinfachen und Arbeitsprozesse verlässlich im Hintergrund zu strukturieren und umzusetzen.

Ich arbeite vorausschauend, präzise und ruhig. Moderne digitale Tools, klare Strukturen und eine direkte Kommunikation bilden die Grundlage meiner Arbeit. Mein Ziel ist es, Aufgaben zuverlässig zu übernehmen, Prozesse zu ordnen und Freiraum zu schaffen – damit Sie sich auf Ihr Kerngeschäft konzentrieren können und gleichzeitig die Sicherheit haben, dass alles im Hintergrund stabil läuft.

Dabei lege ich großen Wert auf Transparenz, klare Absprachen und eine Zusammenarbeit auf Augenhöhe. Ich unterstütze dort, wo Unterstützung gebraucht wird, und Sorge für effiziente, übersichtliche Abläufe, die wirklich funktionieren.

Ich freue mich darauf, Ihre Arbeit zu erleichtern und Sie professionell zu unterstützen.



Vivien Elbauer



Backoffice & Administration

Zuverlässige Unterstützung für Ihren administrativen Alltag. Ich übernehme organisatorische Aufgaben, strukturiere Abläufe und Sorge dafür, dass wichtige To-dos rechtzeitig erledigt werden.

- E-Mail-Management & Korrespondenz
- Termin- und Kalenderverwaltung
- Reiseorganisation
- Dokumenten- & Datenmanagement
- Präsentationen, Protokollen & Reports
- Recherche



Projekt- und Eventassistenz

Organisierte Begleitung bei Projekten und Veranstaltungen – von der Planung über die Kommunikation bis zur Umsetzung. Ich halte Zeitpläne im Blick, koordiniere Beteiligte und schaffe transparente Abläufe.

- Projektplanung, Koordination & Controlling
- Angebote & Vertragsunterlagen vorbereiten
- Abstimmung mit Kunden & Partnern
- Organisation von kleinen Veranstaltungen
- Teilnehmermanagement & Logistikplanung
- Erstellung von Auswertungen & Reportings



Kundenmanagement & Kommunikation

Professionelle Betreuung Ihrer Kund*innen – für eine klare, verbindliche und positive Außenwirkung. Ich unterstütze im schriftlichen Austausch, übernehme Follow-ups und Sorge für reibungslose Abläufe in der Kommunikation.

- Kundenbetreuung & Kommunikation
- Geschäftskorrespondenz und Beantwortung von Anfragen
- Pflege von Kundendaten
- Partner- & Dienstleisterkoordination



Buchhaltung & Finanzen

Unterstützung für Ihre vorbereitende Buchhaltung – sauber, strukturiert und verlässlich. Ich schaffe Übersicht über Rechnungen, Belege und Zahlen, damit Sie sich auf Ihr Kerngeschäft konzentrieren können.

- Rechnungsstellung & Angebotswesen
- LexOffice & DATEV Unternehmen online
- GoBD-konforme Ablage
- Rechnungsprüfung
- vorbereitende Buchhaltung
- Zahlungseingängen & Mahnwesen



Websitespflege & digitale Unterstützung

Pflege und Aktualisierung bestehender Websites sowie strukturierte Umsetzung digitaler Inhalte. Ich halte Inhalte aktuell, setze Anpassungen um und unterstütze bei der laufenden Pflege von Texten und Seiten – zuverlässig und ohne Neuentwicklung.

- WordPress-Websitespflege
- Inhalte aktualisieren & pflegen
- Textüberarbeitung mit KI-Unterstützung
- Prompt Entwicklung
- Blog implementierung & Pflege



SEO-Optimierung & Sichtbarkeit

Optimierung bestehender Online-Auftritte mit Fokus auf Struktur, Inhalte und Auffindbarkeit. Ich unterstütze bei der SEO-Optimierung vorhandener Websites und bei der Pflege von Google Business Profilen.

- Optimierung bestehender Websites
- Google Business Profil erstellen & pflegen
- Lokale Sichtbarkeit verbessern
- Inhalte & Struktur überarbeiten
- Blog-Strukturen optimieren



Wie ich arbeite

Ich lege großen Wert auf klare Strukturen, eine gute Kommunikation und effiziente Abläufe. Wichtig sind mir:

- vorausschauendes Arbeiten und zuverlässige Umsetzung
- lösungsorientiertes Denken und gute Organisation
- effiziente Workflows ohne unnötige Schleife

Digitale Tools

Ich arbeite mit verschiedenen Anwendungen aus den Bereichen Organisation, Buchhaltung, Kommunikation und KI.

Dazu zählen unter anderem:

- Microsoft 365
- LexOffice & DATEV Unternehmen online
- Trello
- Canva
- WordPress (Elementor)
- Google Business Profile
- verschiedene KI-Tools für Text-, Recherche & Inhaltsunterstützung

Weitere Tools nach Absprache – ich arbeite mich schnell und strukturiert in neue Systeme ein.

KI & effiziente Prozesse

In den letzten Monaten habe ich mich intensiv in das Thema KI eingearbeitet und mehrere Weiterbildungen abgeschlossen – unter anderem zu Prompt-Entwicklung, KI-unterstützter Texterstellung und effizienten Workflow-Optimierungen.

Ich nutze KI nicht als „Spielerei“, sondern gezielt:

- zur Recherche- und Textunterstützung
- für die Optimierung digitaler Abläufe
- für vorbereitende Arbeiten in Projekten
- und für wiederkehrende Aufgaben, die sich effizienter vorbereiten und strukturieren lassen.

Preise & Pakete

Meine Unterstützung ist als Stundenkontingent ab 70€ pro Stunde oder monatlicher Retainer buchbar. Individuelle Paketangebote bespreche ich gerne im persönlichen Austausch.

Ablauf der Zusammenarbeit

Kennenlernen

Wir starten mit einem kurzen unverbindlichen Gespräch, um Aufgaben, Ziele und Umfang zu klären. Das Gespräch findet telefonisch oder via Zoom statt.



Abstimmung & Start

Anschließend erhalten Sie ein transparentes Angebot, die nächsten Schritte sowie die wichtigsten Rahmenbedingungen und Kommunikationswege.



Regelmäßige Updates

Ich informiere regelmäßig über den aktuellen Stand, offene Punkte und mögliche Optimierungen.



Zusammenarbeit im Alltag

Die Kommunikation läuft in der Regel per E-Mail, WhatsApp oder Telefon. Alle Aufgaben werden von mir transparent dokumentiert.

Kontaktinformationen:



Kontakt@vivien-elbauer.de



www.vivien-elbauer.de



0152/58957100

Ich freue mich auf Ihre Anfrage und melde mich zeitnah.