



Ständige Vertretung

Anja Christin Hadenfeldt

Ihre Expertin für modernes Arbeiten:

- Professionelle und qualifizierte Interimseinsätze im kaufmännischen Bereich
- Beratung/Training für Assistenz und Office Management

www.staendige-vertretung.de

Daten und Fakten

Gründung 1993

Fundierte Berufserfahrung
durch vielfältige Einsätze

Expertin für modernes
Arbeiten im Büro

> 40

Kunden

Kleine und mittel-
ständische Betriebe

Große, international
tätige Unternehmen

Branchen:

Pharma, Medien,
Mineralöl, Logistik,
Chemiehandel,
Personalberatung,
Versicherung,
Medizintechnik,
Rechtsanwälte,
Außenhandel u.a.

> 680

Einsätze

Hohe Flexibilität

Professionalität

Permanente
Lernbereitschaft

Umfangreiche
Erfahrung

Langjährige
Kundenbeziehungen

42.000

Arbeitsstunden

Vorstands- bzw.
Geschäftsführungs-
assistenz

Personalmanage-
ment und Global
Mobility

Vertragsgeschäft

Abwicklung von
Außenhandels-
aufträgen

Ausbildung

Kaufmännische Assistentin für
fremdsprachliches Sekretariat

Bachelor of Arts
Sozialökonomie
(Universität Hamburg)

Zertifizierte Trainerin (IHK)



Sprachen

Deutsch (Muttersprache)

Englisch (fließend)

Französisch (medium)

Spanisch (Grundkenntnisse)



IT

Ausgeprägte IT-Affinität

Sehr gute Kenntnisse in allen
Office-365-Anwendungen

Lotus Notes

SAP u. a.

Portfolio

Professionell
und erfahren

Zielgerichtet und
bedarfsgerecht

Flexibel und
kommunikationsstark



Überbrückung von
Personallengpässen,
Interimseinsätze

Bei Auftrags-
spitzen und
Personalausfall
unterstütze ich
Sie schnell,
zuverlässig und
professionell.



Einrichtung,
Strukturierung und
Organisation von
Arbeitsplätzen

Professionell
organisierte
Arbeitsplätze und
Organisations-
strukturen
steigern
Geschäftseffizienz
und Mitarbeiter-
zufriedenheit



Beratung und
Training in Office
Management und
Assistenz

Profitieren Sie von
meiner Erfahrung
aus unzähligen
Einsätzen in vielen
Unternehmen und
bilden Sie Ihre
Mitarbeiter/innen
weiter!

Spezialgebiete

Interimseinsätze im
kaufmännischen Bereich

Trainings und Beratung
für Assistenz und
Office Management

1

Vorstandsassistenz

Übernahme von
Interimseinsätzen als
Vorstands- bzw.
Geschäftsführungs-
assistenz

2

Human Resources

Personalmanagement
(Vertragsgestaltung
und
-erstellung, Betreuung
von Mitarbeitern in
personalrechtlichen
Angelegenheiten,
Zusammenarbeit mit
dem Betriebsrat),
Global Mobility

3

Kaufmännische Sachbearbeitung

Abwicklung von
Exportaufträgen

Einrichtung und
Organisation von
Arbeitsplätzen

Office Management

Auf einen Blick

Transparente und
bedarfsgerechte Konditionen

Nutzen Sie mein Netzwerk
von Spezialisten/innen im
kaufmännischen Bereich



Einsatzort

Hamburg
Auf Anfrage
bundesweit



Einsatzdauer

Ein Tag bis
max. zwei Monate
Vollzeit oder Teilzeit



Referenzen

Auf Wunsch stelle
ich gern Referenzen
zur Verfügung.



Kosten

Berechnung
individuell nach
Anforderung



Vertraulichkeit

Ihre Geschäftsdaten
sind bei mir in
absolut sicheren
Händen.



Netzwerk

Gern empfehle ich
Ihnen andere
Experten nach
Bedarf

Kontakt

Sie sind neugierig geworden?
Ich freue mich auf Ihren Anruf!



Ständige Vertretung
Anja Christin Hadenfeldt

E-Mail: post@staendige-vertretung.de

Mobil: 0177 6916735

www.staendige-vertretung.de