



CINDY DE BOER

Virtuelle Assistenz
unterstützt in den Bereichen
Organisation,
Projektmanagement,
operative Prozesse sowie
Reporting und sorgt für
administrative Entlastung

verheiratet, 1 Kind (7 Jahre)

www.va-deboer.com
cindy.deboer@posteo.de
+49 156 79 57 77 36

Kompetenzen (Auswahl)

- Organisation & Projektmanagement
- Ablauforganisation & Strukturaufbau
- Administration & Dokumentation
- Personal- & Schnittstellenkoordination
- Reporting & Arbeiten mit Kennzahlen
- Kundenkommunikation & Service

BERUFSERFAHRUNG

seit 04/2026

Senior Virtual Assistant (Selbständig)

- Strategische Management-Assistenz
- Entwicklung und Optimierung von Prozessen und Arbeitsabläufen
- Datenmanagement, Reporting und Dokumentation
- Koordination von Aufgaben, Terminen und Kommunikation
- Unterstützung des Finanzcontrollings
- Stakeholder-Management

seit 06/2021

Fachliche Teamleitung | Projekt- & Organisationskoordination

Öffentlicher Auftraggeber

- Fachliche Leitung für Projekt- und Finanzierungsprüfung
- Prüfung, Bewertung und Entscheidung zu Kosten externer Projektträger
- Steuerung komplexer Projekt- und Budgetplanungen
- Analyse von Kennzahlen und Prozessen
- Qualitätssicherung, Prozessoptimierung und fachliche Abstimmung
- Erstellung von Arbeitsanweisungen, Leitfäden und Dokumentationen
- Beratung bei Projektplanungen und organisatorischen Fragestellungen

06/2018 – 05/2021

Care & Compliance Specialist | Personal & Administration

Hays Professional Solutions GmbH

- Sicherstellung der Einhaltung definierter Abläufe und Prozesse im Team
- Koordination und Nachverfolgung von Verträgen, Daten und operativen Aufgaben
- Reporting, Eskalationsmanagement
- Betreuung externer Mitarbeiter über den gesamten Beschäftigungszyklus hinweg
- Recruiting & Onboarding

08/2015 – 05/2018

Jobcoach & Projektkoordination

inab – Ausbildungs- und

Beschäftigungsgesellschaft des bfw mbH

- Organisation und Koordination von Projekten im Bildungsumfeld
- Recruiting und Bewerbungsmanagement
- Schnittstellenarbeit
- Konzeption, Planung und Durchführung von Workshops
- Organisation von Auswahl- und Assessmentverfahren

08/2014 – 04/2015

Backoffice Management

Chiang Mai Lanna Business Service Ltd., Thailand

- Administrative und organisatorische Unterstützung für internationale Auftraggeber
- Büroorganisation und Koordination laufender Aufgaben

03/2012 – 07/2014

Jobcoach & Projektarbeit (freiberuflich)

Grone Netzwerk gGmbH

- Beratung in Einzel- und Gruppensettings
- Konzeption, Organisation und Moderation von Seminaren
- Dokumentation und administrative Prozesse
- Planung von Stundenplänen sowie Entwicklung didaktischer Unterrichtsinhalte

01.2010 – 02.2012

Jobcoach (angestellt/Freiberuflich)

inab - Ausbildungs- und

Beschäftigungsgesellschaft des bfw mbH, HH

- Berufs- und Lifecoaching (Einzel und in Gruppen)
- Planung und Durchführung von Seminaren
- Koordination mit externen Behörden
- Verwaltungsarbeit / Reportings
- Akquise von Ausbildungs- und Arbeitsplätzen
- Case-Management

08.2008 – 01.2010

Jobcoach (Freiberuflich)

TERTIA GmbH / date up training GmbH /

Seminare 360 Grad, HH

08.2008 – 01.2010

Accounting-Assistentin

Yang Ming Shipping Europe GmbH, HH

- Rechnungseingabe und -prüfung v. Containerbewegungen in SAP
- Prozessoptimierung für Rechnungslegung

10.2006 – 08.2008

Archivarin und Sekretariatsassistentin

Ostasiatischer Verein, HH

02.2003 – 08.2008

Projektleitung und Interviewerin

Herzog + Klein GmbH, HH

1998 – 2003 diverse studentische Tätigkeiten

- Schreibarbeiten, Empfang, Nachhilfe

STUDIUM

1998 - 2003 Studium

Magistra Artium (2017)

Universität Hamburg

- Südostasienwissenschaften (Schwerpunkt Thailand)
- BWL (Personalwirtschaft)
- Psychologie (Kommunikation & Moderation)

WEITERBILDUNGEN (Auswahl):

- Lösungsorientierte Beratung
- Trainer-Ausbildung
- Ausbildereignungsprüfung (AEVO)
- Bewerbungcoaching

Tools & Sprachen

- MS Office komplett (inkl. einfacher Makros)
- Outlook
- Teams, Zoom & Co
- Canva

- Deutsch (Muttersprache),
- Englisch (fließend)
- Thai (Grundkenntnisse)

Rahmen

- Remote
- Bevorzugt langfristige Zusammenarbeit (Retainer)

Auslandsaufenthalte

(ab zwei Monaten)

07.2014 – 07.2015

Thailand (beruflich und privat)

03.2011 – 05.2011

Thailand / Laos / Kambodscha

08.2001 – 09.2001

Lehrkraft Mathe und Englisch (Mittelstufe - im Rahmen d. Studiums)
Krathum Baen/Thailand