



Iris Zwilcher

selbständige Virtuelle Assistentin
für Backoffice | Buchhaltung |
Social Media & Content

Kontakt



+ 49 172 161 42 16



iris@zwilcher.de



linkedin.com/in/iris-zwilcher-
647080320

Kompetenzprofil

Terminmanagement
Erstellung von Präsentationen
Reisemanagement
Veranstaltungsmanagement
Meetings intern / extern
Buchhaltung / Controlling
LinkedIn Content
Korrespondenz
Verantwortung Büroorganisation

soziale Kompetenzen

Ausgeprägte Kommunikationsstärke
Teamorientierung
Hohe Eigenständigkeit
Loyalität und Verlässlichkeit
Agilität und Anpassungsfähigkeit
Verantwortungsbewusstsein und
Verbindlichkeit

Berufserfahrungen

ab 08.2025 – heute

Als **selbständige virtuelle Assistentin** unterstütze ich Unternehmen, Selbstständige und kleine Teams dabei, sich auf das Wesentliche zu konzentrieren – ihr Kerngeschäft.

Mit über **25 Jahren Erfahrung als Assistentin der Geschäftsführung & Bereichsleitung** bringe ich Organisationstalent, Struktur und ein Auge fürs Detail mit.

Meine Leistungen auf einen Blick:

- Termin- und E-Mail-Management
- Erstellung von Dokumenten, Präsentationen & Vorlagen
- vorbereitende Buchhaltung
- Unterstützung im Social-Media-Marketing (z. B. Instagram & LinkedIn Content)
- Organisation von Events, Meetings & Reisen

Mein Antrieb: Prozesse vereinfachen, Ordnung schaffen und meinen Kunden den Rücken freihalten.

Ich arbeite remote, flexibel und zuverlässig – so wie Sie es brauchen.

02.2025 – 31.07.2025

Protina Pharmazeutische GmbH, Ismaning

Assistentin Vertrieb national

Planung, Koordination und Kontrolle der genannten Aufgaben:

- Monatliche Erstellung und Berechnung der Prämien für den Außendienst
- Spesenabrechnung Außendienst
- Prüfung / Kontierung der Rechnungen
- Umsatzauswertungen/-meldungen
- Erstellung Unterlagen Halbjahres-/Jahresgespräch
- Organisation und Vorbereitung von Tagungen, Seminaren und Veranstaltungen
- Erstellung Präsentationen, Vertriebsunterlagen
- Aktualisierung Preislisten und Präparate-Übersichten
- Erstellung Konditionsvereinbarungen, Kooperationsvereinbarungen, WKZ-Vereinbarungen

Sprachen

Deutsch	Muttersprache
Englisch	gut
Französisch	Grundkenntnisse

IT-Kenntnisse

MS-Office 365
SAP
IBM Cognos BI
DATEV
Lexware
Onesto
Lotus Notes

Weiterbildungen

2024	VHS Französisch
2020 - 2021	VHS Englisch, Grammatik, Konversation
2019	Akademie für Sekretariat und Büromanagement, Die Senior-Assistentin
2018	carre@office (Selbst)organisation und Chefentlastung
2017	Think-Cell Chart Workshop Dynamische Grafiken und Diagramme

04.2024 – 31.01.2025
Sabbatical und Weiterbildung in Englisch und Französisch

02.2023 – 03.2024

R+V Allgemeine Versicherung AG, Landshut

Assistentin für den Kunden- & Filialdirektor

- Selbständige Planung, Koordinierung Terminmanagement für den Kunden- und Filialdirektor, 6 Bezirksdirektoren und deren Angestellte
- Meeting intern / extern
- Eventmanagement intern / extern
- Reisemanagement einschließlich Reisekostenabrechnung
- Erstellung und Analyse von Management-Reports für den Bankvorstand unter Einsatz von IBM Cognos BI zur Unterstützung datenbasierter Entscheidungen.
- Erstellung professioneller Präsentationsunterlagen für Management- und Vorstandssitzungen zur klaren und zielgerichteten Kommunikation von Kennzahlen und Unternehmensstrategien
- Controlling, Rechnungsprüfung, Einkäufe über SAP
- Verantwortung gesamte Büroorganisation

10.2022 – 01.2023

Pflege eines Familienangehörigen

04.2017 – 09.2022

Flughafen München GmbH, München

Assistentin CFO für Finanzen und Infrastruktur

Assistentin Bereichsleiter Konzernentwicklung, Konzernstrategie

- Selbständige Planung, Koordinierung Terminmanagement
- Verantwortung für die gesamte Korrespondenz intern/extern u. a. in englischer Sprache mit Vertretern der Gesellschafter und weiteren Personen aus dem politischen Umfeld, wie auch Protokollerstellung
- Vorbereitung und Organisation von internen und externen Meetings, Vorbereitung für die Themen und eigenständige Erstellung von Entscheidungsvorlagen für die Geschäftsführungsbesprechungen und externe Gremiensitzungen wie Aufsichtsrat, Arbeitsausschuss-sitzung, Personalausschusssitzung
- Intern. Reisemanagement, einschließlich Planung, Koordination und Reisekostenabrechnung zur effizienten Unterstützung von Geschäftsreisen im In- und Ausland
- Erstellen von Präsentationsunterlagen und Entscheidungsvorlagen
- Konzeption und Organisation von Veranstaltungen und Konferenzen
- Controlling, Einkäufe für den Bereich über SAP, Kontierung, Prüfung Rechnungen über SAP
- Verantwortung für die gesamte Büroorganisation

Weiterbildungen

2015	Büroorganisation und Kommunikation Büro-Effizienz mit Arbeitsplatz-Coaching
2013	AS-Computertraining MS-Excel Fortgeschritten
2011 -2012	Inlingua Sprachschule Englisch, Grammatik, Konversation
2008 -2009	VHS Englisch, Grammatik, Konversation
09.2004 - 11.2004	IHK Kreative Führungsassistentin
2003	IHK Die neue DIN 5008
2003	IHK Briefe kundenorientiert und zeitgemäß gestalten
2002	Lohnsteuerhilfe Bayern MS-Access Grundlagen

06.2011 – 03.2017

Swiss Life AG, Niederlassung für Deutschland, Garching

Assistentin des Direktors für Finanzdienstleister

- Verantwortlich für die Organisation eines Incentive-Programms in Ischgl Österreich, das darauf abzielt, die Zusammenarbeit und Motivation sowohl interner als auch externer Finanzdienstleister zu stärken.

05.2009 – 05.2011

Verband Druck und Medien Bayern e. V., München

Assistentin des Hauptgeschäftsführers, Geschäftsführendes Vorstandsmitglied

- Erfolgreiche und eigenständige Planung und Organisation eines VIP-Events mit über 1.000 Teilnehmern aus dem Bereich Politik- und Wirtschaft im Kloster Kirchseeon.

10.2007 – 04.2009

Medent GmbH, München, Business Consulting im Gesundheitswesen

Assistentin der Geschäftsführung

04.1999 – 09.2007

Lohnsteuerhilfe Bayern e. V., Regensburg

01.2003 – 09.2007

Assistentin der Geschäftsleitung, Vorstandsmitglied

01.2002 – 12.2002

Sachbearbeiterin IT-Abteilung

04.1999 – 12.2001

Sachbearbeiterin Finanzbuchhaltung

09.1989 – 03.1999

diverse Arbeitgeber in diversen Branchen Spedition, Handelsbetriebe, Großhandel & Logistik

Dipl.-Kfm. W. G. Arnold e. K., München,

Kaufmännische Angestellte

Lekkerland AG & Co KG, Allershausen bei München

IT- Sachbearbeiterin

Kraftverkehr Bayern GmbH, München

Kaufmännische Angestellte

Ausbildung

2005 – 2007

IHK, Regensburg

Abschluss:

Fachkauffrau für Büromanagement (geprüfte Sekretärin IHK)

1986 – 1989

Kraftverkehr Bayern GmbH, München
Ausbildung zur Bürokauffrau