

INA HERMES

TEAM LEAD / PERSONAL & ADMIN MANAGER /
EXECUTIVE ASSISTANT / KEY ACCOUNTING



KONTAKT

+34 617 22 15 04

ina.hermesse@gmail.com

Calle del Agua 75
04118 San José, Spanien

<https://www.linkedin.com/in/inahermes/details/experience/>

KOMPETENZEN

- Teamleitung
- Key Account Management
- Kundenbeziehungsmanagement
- Operations Management
- Virtuelle Assistenz
- Administrativer Support
- Well-being Promotion
- Kundenbetreuung
- Reporting

SPRACHEN

- Deutsch (fließend)
- Englisch (fließend)

HOBBYS

- Laufen
- Yoga
- Haustiere



PROFIL

Dynamische und ergebnisorientierte Fachkraft mit über 15 Jahren Erfahrung in Management, Vertrieb und virtueller Assistenz. Nachweisliche Erfolge in der Teamführung, Betreuung von key accounts und Stärkung von Kundenbeziehungen.

BERUFSERFAHRUNG

Techstarter GmbH (über Remote.com eingestellt) 2023 - 2025
Team Lead Class Management

- Leitung des Class Management Teams zur Optimierung des Klassenbetriebs und zur Steigerung der Kundenzufriedenheit.
- Persönliche Betreuung von Großkunden
- Verwaltung von Unterrichtsplänen und Initiativen zur Einbindung von Teilnehmenden, um einen hochwertigen Bildungsstandard zu gewährleisten.

Froach Media GmbH 2017 - 2023
Key Account Manager

- Entwicklung und Umsetzung von Verkaufsstrategien zur Steigerung von Umsatz und Marktpresenz.
- Betreuung wichtiger Kunden, um Zufriedenheit und Kundenbindung zu fördern.
- Förderung von innovativen Bewegungs- und Entspannungsprogrammen zur Steigerung des Wohlbefindens am Arbeitsplatz.

pédila virtuelle Assistenz
CEO 2011 - 2023

- Gründung und Leitung eines virtuellen Assistenzunternehmens in Irland, das Kunden maßgeschneiderte Back-Office-Unterstützung bietet.

HHE virtuelle Assistenz
CEO 2006 - 2011

- Virtuelle Assistenz für geschäftliche und private kaufmännische Tätigkeiten.

Wilmersdorfer Seniorenstiftung
HR Spezialist & Admin Manager 1994 - 2002

- Unterstützung der Personalleitung bei administrativen Aufgaben, der Koordination von Einstellungen, der Betreuung von Mitarbeitern und der Einhaltung von Vorschriften.

Time Power GmbH/ Fink GmbH
Büroangestellte / Personalkoordinatorin 1986 - 1992

- Rekrutierung, Vermittlung und Koordinierung von Zeitarbeitskräften bei gleichzeitiger Pflege der Kundenbeziehungen.

AUSBILDUNG

Abschluss als Fremdsprachensekretärin
Friedrich-List Oberschule, Berlin 1983 - 1985



Berlin, 14.02.2023

Referenz

Frau Ina Hermes, geboren 25.05.1966 ist seit Mai 2017 als Account Managerin in unserem Unternehmen tätig.

Die Froach Media GmbH, als Bestandteil des betrieblichen Gesundheitsmanagements, ist eine unternehmensweite und hybride Lösung für eine gesunde und bewusste Pausenkultur in Organisationen. Die froach-Minipausen und -Übungen befähigen die Mitarbeitenden selbstständig, ortsunabhängig und situativ, etwas für Ihre Gesundheit zu tun

Zu den aktuellen Tätigkeiten von Frau Hermes gehören folgende Aufgaben:

Kundenbereich

- Management aller Großkunden (vom Onboarding-Prozess bis Lizenzende)
- Kundenbindung
- Erstellung Reportings
- Lizenzpflege
- Erstellung Angebote und Rechnungen
- Kundenakquise
- Upsales
- Fradmin Handling - Erstellung Lizenzen, User Controlling etc.
- Organisatorisches - Templates, Pricing, Listen, Webinarplanung
- Laufenden Kunden- und Anwendersupport
- Bearbeitung anfallender administrativer Aufgaben

Frau Hermes verfügt über umfassende und vielseitige Fachkenntnisse, die sie immer sicher und gekonnt in der Praxis einsetzt. Besonders hervorzuheben sind ihr ausgesprochen analytisches Denkvermögen und ihre sehr rasche Auffassungsgabe.

Frau Hermes ist eine überaus hochmotivierte und äußerst verantwortliche Mitarbeiterin. Auch in Situationen mit erhöhtem Arbeitsaufkommen erweist sie sich als in höchstem Maße belastbar und stets zuverlässig. Sie agiert stets überlegt, zielorientiert und sehr präzise. Dabei überzeugt Frau Hermes in besonderer Weise sowohl in qualitativer als auch quantitativer Hinsicht.

In die von uns verwendeten Softwares und Tools hat sie sich eigeninitiativ und effizient eingearbeitet und mit ihren umfangreichen Kenntnissen unterstützt sie tatkräftig im Alltagsgeschäft.

Frau Hermes ist in jeder Hinsicht eine ausgezeichnete Mitarbeiterin, unsere gute Seele im Unternehmen und unterstützt das Team sowie unsere Kunden mit ihrer Produktivität und Engagement.

Trotz der örtlichen Distanz erleben wir sie stets als präsenes Mitglied unseres Teams.

Sie wird wegen ihres freundlichen und ausgeglichenen Wesens sehr geschätzt. Frau Hermes ist immer hilfsbereit, zuvorkommend und stellt, falls erforderlich, auch persönliche Interessen zurück. Ihr Verhalten gegenüber Vorgesetzten sowie Kolleginnen und Kollegen ist vorbildlich und loyal.

Wir freuen uns weiterhin auf solch fruchtbare und vertrauensvolle Zusammenarbeit. Liebe Ina, vielen Dank und weiter so!

Mit herzlichen Grüßen

Froach Media GmbH
Friedenstraße 92
10249 Berlin
www.froach.de



Thomas Reformat
Geschäftsführer - Froach Media GmbH

Agnieszka Sarnecka
CEO and Managing Director
Froach Media GmbH
Friedenstr. 92
10249 Berlin
01703507819

Berlin, 25.07.2022

To Whom It May Concern,

It is my pleasure to recommend Ina Hermes for employment at your organisation. I have known Ina for almost 2 years during which time she worked as an Account Manager and later grew into the position of an autonomous Sales Manager in my team.

I met Ina when I took over at froach in November 2020. She was one of the core and oldest team members at froach back then, working for froach since 2016. Throughout my time working with Ina, I had the opportunity to work with her on multiple sales projects, where she was taking full ownership:

- Ina was responsible for managing all key accounts from onboarding till the end of the paid licence.
- Ina was also responsible for ongoing client and user support as well as client retention, managing to convince our clients to prolong their licences with froach.
- Ina transformed in the past two year, growing confidence, into an independent Sales Manager, managing the full sales process at froach and a team of 2.
- She was responsive for cold acquisition as well as client acquisition in general
- On top of that she would also prepare offers and take care of the invoicing.
- She can also fantastically take care of upsales during the lifecycle of a paying customer.
- Together we have also redesigned automated the whole sales process with the help of tools such as Pipedrive and Sevdesk. Ina keeping the eye on the big picture and an overview of all of our clients, at times up to almost 200.

I have been consistently impressed with Ina's attitude, productivity, and engagement during the time that we worked together.

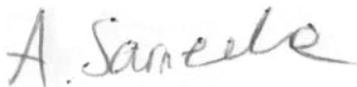
Ina is both very motivated and communicative. I am confident that she will devote herself to a position with your organisation with a high degree of diligence. She is a very quick learner and has shown the ability to digest large volumes of information, as well as to adapt quickly to the changing environment.

Mrs. Hermes has demonstrated the ability to articulate information and ideas in both verbal and written forms.

Ina has been also effective in her efforts to engage our existing and potential customers. She has been able to successfully keep our clients, acquire new clients and support the clients with everything they need. Ina has an exceptional talent to recognize the other person's needs and speak their language. I particularly appreciate Ina's willingness to take the initiative to help the office serve its constituents more fully.

I recommend Mrs. Hermes without reservation. I am confident that she will establish productive relationships with your staff and stakeholders. Please let me know if you need additional information about this outstanding woman.

Sincerely,

A handwritten signature in black ink that reads 'A. Sarnecka'.

Froach Media GmbH
Friedenstraße 92
10249 Berlin
www.froach.de

Agnieszka Sarnecka

09. April 2015

Letter of confirmation

To whom it may concern

This letter of support is just to confirm that we are absolutely delighted and satisfied with the provided virtual assistance services of HHE Ina Hermes and are looking forward to collaborating with her service definitely in the future.

Her tasks and to-dos are including among others:

- Maintenance of our trainings/brochures/website updates etc.
- Data maintenance
- Administrative tasks
- Compiling blog entries
- Assistance with our online shop/eLearnings
- Preparations of power point presentations, scripts for learners, reports etc.
- Researching the internet and elsewhere
- Every other additional online support

Mrs. Hermes and her team are an essential part of our business and her help and assistance is hugely appreciated. Especially her willingness and ability to learn fast nearly completely new domain knowledge and many new tools is a core competence we like to emphasize. Additionally we like to stress the fact that she and her team are reliable co-workers in joint projects communicating quickly and often via our defined tools concerning given tasks and their progress.

We also recommended her already to some of our befriended business partners who were equally satisfied with her services.



Maud Schlich
THE QUALITEERS

ARBEITSZEUGNIS

Frau Ina Hermes, geboren am 25.05.1966, aus Deutschland, wohnhaft in Irland, ist seit 2012 als **virtuelle Assistentin** für mein Unternehmen bedema GmbH mit Sitz in der Schweiz, tätig.

Bedema GmbH unterstützt sowohl Unternehmen als auch Privatpersonen im Bereich Persönlichkeitsentwicklung. Wir halten Vorträge und geben inhouse Schulungen und öffentliche Seminare im Bereich Selbstmanagement, Resilienz, mentales Training, Führung, Kommunikation und Konfliktmanagement. Zudem unterstützen wir Privatpersonen mittels Hypnosetherapie ihre persönlichen Anliegen bewältigen zu können.

Zu den Hauptaufgaben von Frau Hermes gehören folgende Tätigkeiten:

- Internetrecherchen
- Erstellung von PowerPoint-Präsentationen und Wordtemplates
- Allgemeine administrative und organisatorische Aufgaben
- Content-Einpfege (nach Vorlage) im CMS meiner Website
- Mitarbeit bei der Einrichtung und Pflege meiner Webseite
- Pflege eines Kundenerfassungssystems
- Zusammenstellung wichtiger firmenbezogener Informationen für die Kaltakquise

Ina Hermes hat mich beim Aufbau meines eigenen Business mit grossem Elan und viel Engagement im administrativen Bereich tatkräftig unterstützt. Nach kurzer Angewöhnungs- und Einarbeitungszeit war Ina Hermes eine sehr grosse verlässliche Hilfe und ein ebensolcher Gewinn für mich.

Ihre Aufgaben erfüllt Frau Hermes jederzeit engagiert, pflichtbewusst und mit Einsatzfreude. Fristen und Termine werden zuverlässig eingehalten. Frau Hermes erfüllt ihre Aufgaben stets zu meiner absoluten Zufriedenheit.

Ich schätze sie als verantwortungsvolle und immer zuverlässige freie Mitarbeiterin überaus. Je länger Frau Hermes für mich arbeitete, umso mehr brachte sie eigene Ideen und konstruktive Lösungen mit ein. Ihr aktives Mitdenken, was ich bei Büroarbeitskräften leider nicht mehr als selbstverständlich erlebe, schätze ich sehr. Neben der einwandfreien fachlichen Qualifikation zeichnet sich Frau Hermes durch Loyalität, Verlässlichkeit, speditives arbeiten, Optimismus und Freundlichkeit aus.

Die Dienste von Frau Hermes nehme ich sehr gerne auch weiterhin in Anspruch. Als virtuelle Assistentin ist sie ein grosser Gewinn für jedes Unternehmen und sehr zu empfehlen.

Baden, 31.08.2015

bedema GmbH



Liz Denger
Geschäftsinhaberin