

**Erfolg braucht Veränderung.  
Zukunft sichern heißt: Komplexität  
verringern, Handlungsfähigkeit  
steigern.**

**Erfolg sichern heißt  
intelligente Prozesse  
gestalten.**

## Zur Person:

Firmengründung: Juli 1998  
Geschäftsführung: Christine Orth, Jahrgang 1966



**Setzen Sie auf „Externe Flexibilität“ zur  
Überbrückung von Kapazitätsengpässen.**



**Ich freue mich auf Ihren Anruf.**

## Kooperationspartner:

Je nach Auftragsumfang steht ein Netzwerk aus  
Experten für spezielle Projektanforderungen zur  
Verfügung.

## Kontakt:

**Christine Orth**      Tel.: +49-(0)6192-203 872  
Zeil 18a              Fax: +49-(0)6192-203 871  
D-65719 Hofheim    Mobil: +49-(0)170-998 5511  
                                 info@visa-business-services.com

## USA Kontaktbüro:

**Christine Orth**  
c/o Wilcox Law Group  
Technology & Business Law  
Fairfax, VA, (Washington D.C. Area), USA  
Phone: 001-703-598-2805  
www.wilcoxlawgroup.com

Besuchen Sie mich auch im Internet unter  
[www.visa-business-services.com](http://www.visa-business-services.com)



## Christine Orth Visa & Business Services



- ▶ **Business Start-up Service**
- ▶ **USA-Visum Abwicklung**
- ▶ **Event, Konferenz, Reise-  
und Meeting Planung**
- ▶ **Wirtschaftsübersetzung**
- ▶ **Projekt Administration**
- ▶ **Office Management**

**Vor Ort oder im virtuellen Office.  
- national und international -**

## Kompetenzprofil:

Selbstständige Organisatorin und mobile Projekt  
Kordinatorin für Unternehmen im In- und Ausland  
tätig. Langjährige Berufserfahrung als Übersetzerin,  
Meeting und Event Planerin, Export Sales Specialist,  
Vorstandsassistentin und Office Managerin für  
Industrie- und Dienstleistungsunternehmen. Um-  
fangreiche Erfahrungen im Start-up Business für  
internationale Auftraggeber.

## Fundierte Aus- und Weiterbildung:

- **Bachelor of Science in Business Administration**  
(City University, WA, USA)
- **Marketing Referentin** (Akademie Bad Harzburg)
- **Gepr. Wirtschaftsübersetzerin, Englisch**  
(IHK Wiesbaden)
- **Fachkauffrau für Organisation** (IHK Wiesbaden)
- **Kauffrau für Bürokommunikation** (IHK Mainz)
- **Staatl.-gepr. Fremdsprachenkorrespondentin**  
Englisch, Französisch  
(Würzburger Dolmetscherschule)

## Kosten:

Abrechnung der Arbeitsleistung auf Projekt- oder  
Honorarbasis zum Stunden- oder Tagessatz.

## Effizienz & Kompetenz



Als zuverlässiger Business Partner biete ich meinen Kunden integrative, serviceorientierte und anspruchsgerechte moderne Dienstleistungen im **sprachlichen, organisatorischen und administrativen Bereich**.

Ob ein Unternehmen künftig erfolgreich ist, hängt zunehmend von seiner Veränderungsfähigkeit und –geschwindigkeit ab. Ich biete daher meinen Kunden **Flexibilisierung** statt langfristiger Personalverpflichtung – und somit eine **individuelle Lösung** für mehr unternehmerische Freiheit!

Gerade durch die Einbindung **eigenunternehmerisch** handelnder Experten werden **Individualität, Eigenständigkeit, Risikofreudigkeit, und Wandlungsfähigkeit** - kurz Eigenschaften, die seit jeher in der Wirtschaft zu großartigen Innovationen geführt haben, für die firmeneigenen Ziele gewonnen werden.



### Ihre Vorteile auf einen Blick:

- absolute Serviceorientierung, Zuverlässigkeit, neue Impulse durch individuelle und erprobte externe Problemlösungskompetenz
- langjährige praktische Branchen übergreifende Berufserfahrung, ganzheitliches Denken
- moderne, effektive Arbeitsorganisation und niedrige Fixkosten
- zeitliche und örtliche Flexibilität: Leistungserbringung im virtuellen Office, vor Ort beim Kunden - national und international.

## Event Management

- Incentive Veranstaltungen, Kongresse, Konferenzen, Seminare, Workshops, Roadshows, Trade Missions vom und ins Ausland, Geschäftsjubiläen, weltweite Reiseorganisation, Destination Management
- Konzeption und Budgetierung
- Location Suche und Teilnehmer Management

## USA-Visum Abwicklung (in Zusammenarbeit mit US-Anwaltskanzleien)



- Komplette Antragsabwicklung für jedes U.S.-Visum. (allg. Visainformationen, Visa Revalidierung, Visa für Investoren und Firmengründer, u.v.m.)

## Übersetzung (Deutsch-Englisch / Englisch-Deutsch)

- Wirtschaftstexte aller Art
- Geschäftskorrespondenz
- Seminarunterlagen, Flyer, Broschüren, Pressemeldungen
- Webseiten

## Exportunterstützung (Einsatz national – international)

- Start oder Ausbau der Exportaktivitäten
- Überbrückung von Vakanzen
- Projektmanagementaufgaben
- Exportsachbearbeitung:  
Auftrags- und Akkreditivabwicklung,  
Beantragung von Ausfuhrkreditversicherungen, Messeorganisation,  
Kundenbetreuung bei Fachausstellungen

## Projekt Administration, z.B.

- Aufbau & Koordination des Projekt Office
- Aufbereitung von Spezifikationen und Präsentationen
- Gewährleistung des reibungslosen Informationsflusses
- Aufbau von Intranets
- Entwicklung von Office Handbüchern als Kompass für den Arbeitsplatz



## Interims Office Management (Projektbasis – virtuell oder vor Ort )

- Start-up Business Services (Aufbau von neuen Büros von A-Z, weltweit)
- Management Assistenz
- Travel Management / Terminkoordination
- Erledigung der Korrespondenz in deutsch, englisch, französisch
- Internet-/Produkt-/Standort Recherchen
- Analyse und Prozessoptimierung der Ablauforganisation im Büro
- Präsentationserstellung
- Unterstützung bei Marketingaktionen