



Virtuelle Assistentin

Beispiel Jobbeschreibung

Job-Titel

Der Titel muss die Rolle klar definieren wie bspw. „Grafik-Designerin für E-Book Layout/Design gesucht“ oder „Virtuelle Assistentin für Geschäftsführung in Teilzeit“

Beschäftigungsart

Geht es um eine Vollzeitstelle, Teilzeitstelle oder eine Projektstelle, d.h. brauchst du jemand (nur) für ein zeitlich befristetes Projekt?

Zeitzone/Sprache

In welchem Land (Zeitzone) arbeitest du und aus welchem Land (Zeitzone) möchtest du jemanden einstellen? Bitte berücksichtige neben der Zeitdifferenz auch lokale Feiertage. Wenn du auf deutschen Plattformen schaust, dann erübrigt sich diese Angabe. Ich habe sie hier nur der Vollständigkeit halber erwähnt.

Fähigkeiten

Welche Fähigkeiten werden für die Rolle ganz genau gebraucht? Sind besondere Software-Kenntnisse erforderlich? Was erwartest du an Soft-Skills bspw. eigenverantwortliches Arbeiten etc.?

Bezahlung

Soll die Bezahlung pauschal oder auf Stundenbasis erfolgen? Welches Budget hast du bzw. was bist du bereit zu zahlen?

Aufgaben

Hier solltest du die anfallenden Aufgaben so genau wie möglich auflisten. Am Besten in Form von Bulletpoints wie bspw. „Einstellen von Blogposts in Wordpress“. Darüber hinaus kannst du aufschreiben welche Aufgaben täglich, wöchentlich oder monatlich anfallen.

Beispiel

Job Titel

Virtuelle Assistentin zur Unterstützung des Geschäftsführers

Beschäftigungsart

Teilzeit (20 Std./Woche)

Land/Zeitzone

Deutschland

Bezahlung

200 Euro/pro Monat

Fähigkeiten

Allgemein

- Belastbarkeit und Selbstorganisation (Office Chaos in Griff bekommen und priorisieren!)
- Persönliche und soziale Kompetenz (für Umgang mit Kunden)
- Sicher in dt. Rechtschreibung und Zeichensetzung
- Sehr gutes Englisch in Wort und Schrift

Tägliche Aufgaben

- Elektronische Kommunikation (E-Mails überwachen, weiterleiten, schreiben und versenden)
- Terminorganisation und -koordination GF und Team
- Bearbeitung von Kundenanfragen (Email, Web-Anfrage, etc.)
- Überwachung von definiertem Social Media Content (Blog, Forum, soziale Netzwerke)
- Internetrecherche aller Art und Online Einkäufe
- Tagesreporting

Wöchentliche Aufgaben

- Pflege von Blog- oder Webseiteninhalten (z.B. Webseiten, Online-Shops, Blogs, etc.)
- Einpflegen von Kundendaten in die Datenbank
- Erarbeitung von Presse-Content und Newsletter Content

Monatliche Aufgaben

- Rechnungsstellung, Mahnwesen