

Auszug aus dem Leistungsportfolio

Virtual Office Services (VOS)

Beispiele Office-Assistenz und Vertriebsunterstützung

Tätigkeitskategorie: OA

- Terminorganisation und Reise- und Terminplanung
- Unterstützung bei Event- und Reiseorganisation
- Internetrecherchen aller Art und online Einkäufe
- Preis- und Qualitätsvergleiche
- Datenerfassung und -auswertung (Umfrageergebnisse, Stammdatenerfassung etc.)
- Bearbeitung von Texten (z.B. Briefe, Emails, Lebenslauf, Gesprächsnotizen etc.)
- Bearbeitung von Kundenanfragen (Email, online, Telefon etc.)
- Kundensupport via email und Telefon
- Adressen- und Kontaktrecherche potentieller B2B-Kunden
- Leadgenerierung durch B2B-Telesales / Terminierung / Unternehmensvorstellung
- Auf- und Ausbau der B2B-Kundenbeziehungen via Tel, email, online-Tools
- Strukturierte Nachbereitung der Telefongespräche und Dokumentation

Beispiele Grafik / Web-Design

Tätigkeitskategorie: GD

- Überarbeitung und Erarbeitung von Bildern und Grafiken
- Erarbeitung von Druckvorlagen (Briefpapier, Visitenkarten, Flyer, Karten, Banner, Plakaten etc.)
- Gestaltung von Produkt- und Werbebroschüren (Druckvorlage und/oder PDF)
- Grafische Gestaltung von Werbeflächen, Logos, Email-Newslettern, Webseiten-Layout etc.

Beispiele Marketing und Online Aufgaben

Tätigkeitskategorie: MA

- Erstellung Marketingplanung
- Konzeption CI | CD
- Vorbereitung von Markeneintragungen
- Erarbeitung von Presse-Content, Newsletter und Social Media Content
- Lektorat, Transkription, Übersetzungen, Ghostwriting
- Erstellen von Präsentationen
- Erstellung von Webseiten
- Konzeption und Durchführung von Werbekampagnen (ATL, BTL)
- Konzeption und Pflege von Blog- oder Webseiteninhalten
- Überwachung von definiertem Social Media Content (Blog, Forum, soziale Netzwerke)
- Offsite und Onsite SEO
- Onlineshop Betreuung

Beispiele Buchhaltung, Finanz-Administration

Tätigkeitskategorie: BH

- Vorbereitung und Abwicklung von Anmeldungen/Beantragungen wie Finanzamt, Handelsregistereintrag, UID-Nr., Bankkonten etc.
- Erstellung von Angeboten, Auftragsbestätigungen, Rechnungen, Lieferscheinen
- Betreuung Mahn- und Inkassowesen
- Vorbereitende Buchhaltung (Belegsartierung, Kontierung, Kassenbuch etc.)
- Vorbereitende Lohnbuchhaltung (Unterlagen, Soz.Vers.-Meldungen, etc.)

Stand: 08/2014