



<https://waterproof-web-wizard.de/job/virtuelle-assistenz-fuer-digitalagentur-typo3-wordpress-seo-und-online-marketing/>

## Virtuelle Assistenz für Digitalagentur (TYPO3 & WordPress, SEO und Online-Marketing)

### Beschreibung

Wir suchen eine zuverlässige und erfahrene Virtuelle Assistenz zur Unterstützung und Weiterentwicklung unserer Digitalagentur. Unsere Agentur ist spezialisiert auf TYPO3 und WordPress Websites, Suchmaschinenoptimierung und Online-Marketing. Die ideale Kandidatin sollte in diesen Bereichen Kenntnisse besitzen und in der Lage sein, verschiedene administrative und operative Aufgaben effizient zu bewältigen.

### Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Termin- und Kalenderverwaltung: Koordination von Meetings und regelmäßige Updates mit Kunden, Freelancern und anderen Partnern.
- E-Mail-Verwaltung: Beantwortung von Kundenanfragen, Weiterleitung relevanter Informationen an Teammitglieder und Priorisierung von E-Mails.
- Projektmanagement: Überwachung von Projekten, Aktualisierung von Projektplänen, Kommunikation mit Freelancern und Kunden, um sicherzustellen, dass Projekte termingerecht und innerhalb des Budgets abgeschlossen werden.
- Social Media und Content Management: Planung und Veröffentlichung von Inhalten auf LinkedIn und anderen relevanten Plattformen zur Stärkung der Online-Präsenz der Agentur und ihres Inhabers.
- Kundenbeziehungsmanagement: Pflege der Kundenbeziehungen durch regelmäßige Kommunikation, Nachverfolgung und Kundenumfragen.
- Recherche und Dateneingabe: Durchführung von Markt- und Branchenrecherchen, um die Agentur über Trends und Entwicklungen auf dem Laufenden zu halten.
- Beschaffung neuer Dienstleister: Identifizierung, Bewertung und Kontaktaufnahme mit potenziellen Freelancern, Agenturen oder anderen Dienstleistern, die für die Erweiterung der angebotenen Dienstleistungen oder zur Unterstützung von Projekten benötigt werden.
- Administrative Unterstützung: Übernahme allgemeiner administrativer Aufgaben wie Rechnungsstellung, Dokumentation und Berichterstattung.

### Qualifikationen / Anforderungen

- Erfahrung in TYPO3, WordPress, SEO und Online-Marketing.
- Exzellente Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch und Englisch, sowohl schriftlich als auch mündlich.
- Starke organisatorische Fähigkeiten und die Fähigkeit, mehrere Projekte und Aufgaben gleichzeitig zu managen.
- Selbstmotivierter Arbeitsstil und die Fähigkeit, Probleme effektiv zu lösen.
- Detailorientiert und in der Lage, genaue und qualitativ hochwertige Arbeit zu liefern.
- Beherrschung gängiger Büro- und Kommunikationssoftware wie Microsoft Office, Google Workspace, Projektmanagement-Tools und Social-Media-Plattformen.
- Flexibilität in den Arbeitszeiten und Bereitschaft, gelegentlich außerhalb der

### Arbeitgeber

Waterproof Web Wizard GmbH

### Arbeitspensum

Teilzeit, Intern, Tageweise, Freelancer

### Arbeitsort

Remote work possible

### Veröffentlichungsdatum

Dezember 22, 2023

normalen Geschäftszeiten zu arbeiten, um Projekte oder Aufgaben abzuschließen.

### **Kontakte**

Wenn du glaubst, dass du die richtige Person für diese Rolle bist, sende uns bitte deinen Lebenslauf und ein Anschreiben, in dem du erklärst, warum du glaubst, dass du für diese Position geeignet bist.

Bitte sende deine Bewerbungsunterlagen per E-Mail an [hey@waterproof-web-wizard.com](mailto:hey@waterproof-web-wizard.com).

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!