

Stellenbeschreibung

Behinderungsbedingte digitale Assistenz der Geschäftsführerin

Kurzbeschreibung

Astrid Weidner Executive Coaching & Consulting ist ein seit 2007 bestehendes Inhaberinführtes Beratungsunternehmen in Bruchsal-Untergrombach. Beratungsschwerpunkte sind Führung & Zusammenarbeit, Sprachkompetenz sowie Resilienz.

Wir suchen zum nächstmöglichen Eintritt einen flexiblen All-Rounder (m/w/d) zur Unterstützung der blinden Geschäftsführerin. Die Home-Office-Tätigkeit mit freier Arbeitszeiteinteilung umfasst 8 bis 10 Stunden pro Woche.

Ihre Tätigkeit umfasst

- das Entwickeln und die Implementierung der Digitalstrategie mit den Komponenten Homepage, Social Media und Online-Marketing.
- die Optimierung und Pflege der Social-Media-Kanäle und Profile auf LinkedIn®, Xing®, Twitter® und Facebook® sowie den Aufbau einer Instagram®-Präsenz.
- das Pflegen und Aktualisieren der Internetpräsenz www.astrid-weidner.de mit WordPress®.
- das Erstellen und den Versand des Newsletters über CleverReach® sowie die Verwaltung der Abonnenten-Liste.
- die Betreuung und Optimierung unseres Online-Shops auf Elopape®.
- das externe Terminmanagement über Calendly®.
- die Überwachung des Datenschutzes.
- die Umsetzung des Corporate Designs inklusive der Formatvorlagen für MS-Office®-Anwendungen.
- die Erledigung der anfallenden Korrespondenz online, die Erstellung von Angeboten und Dokumenten und das Schreiben von Artikeln und Blogbeiträgen.
- die Aktualisierung von Profilen bei Datenbanken bzw. in Lieferantenportalen.
- die gelegentliche Assistenz bei Online-Veranstaltungen (Organisation, technische Assistenz, Weiterleitung von Wortmeldungen, Dokumentation usw.).

Sie bringen

- die differenzierte und stilsichere Anwendung der deutschen Sprache sowie sehr gute Rechtschreibung und Interpunktion.
- flexibles, selbständiges und kreatives Arbeiten.
- sehr gute Anwenderkenntnisse in MS-Office® (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneDrive®) sowie die Bereitschaft zur eigenständigen Erarbeitung der o.g. Anwendungen und Programme.

- Freude an Aufgaben im Marketing sowie am Gestalten und Entwickeln von Content.
- Loyalität, Zuverlässigkeit, Humor, Verschwiegenheit, Genauigkeit und Pünktlichkeit.
- ein wohlwollendes und freundliches Auftreten sowie ein gepflegtes und sicheres Erscheinungsbild.

Wir bieten

- eine interessante und vielseitige Tätigkeit im Home-Office oder wenn erwünscht einen ruhigen Arbeitsplatz in Bruchsal-Untergrombach in freundlicher und ansprechender Umgebung.
- eine Teilzeitstelle mit der Möglichkeit zur Aufstockung sowie flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten.
- die aktive Mitgestaltung des Unternehmens, flache Hierarchien und respektvoller Umgang miteinander.
- die Möglichkeit zur persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung.
- eine faire Entlohnung und Urlaubsregelung.

Kontakt



Sehen, was möglich ist.

Astrid Weidner

Executive Coaching & Consulting

Astrid Weidner
Dipl.-Wi.-Ing.
Senior Coach DBVC e. V. und IOBC e. V.

Langallmend 7
76646 Bruchsal
+49.7257.931813

aw@astrid-weidner.de
www.astrid-weidner.de