

18.03.17

PERSÖNLICHE ASSISTENZ

1. DEINE AUFGABENBEREICHE

A. Kunden- und Geschäftskontakte

- i. Du wirst sowohl Telefonate führen als auch eine Menge E-Mailkontakt mit Kunden und Geschäftspartner haben.
- ii. Sowohl bestehende Kontakte als auch den Aufbau neuer Kontakte.

B. Koordination und Management

- i. Sowohl Termine als auch Events werden von dir gemanagt um einen reibungslosen Ablauf zu garantieren.
- ii. Übersicht über Aufgaben und Deadlines behalten, und diese bei Bedarf mit dem Team kommunizieren.
- iii. Double Check aller Aufgaben und Prozesse um reibungslose Prozesse zu garantieren.

C. Social Media

- i. Du kümmerst dich gemeinsam mit mir um den Aufbau meiner social media Präsenz und den Aufbau einer festen Beziehung mit meinen followern.
- ii. Hierzu zählen unter Anderem: Instagram, Facebook, Podcast, Blogbeiträge etc..

D. Meine Rechte Hand – Aufgaben des Alltags

- i. Rechnungen schreiben
- ii. Reisen buchen
- iii. Recherche
- iv. Koordination
- v. Erinnerungen
- vi. Etc...

2. MEINE ANFORDERUNGEN AN DICH

Das Wichtigste ist, dass zu extrem zuverlässig bist. Du hast sowohl mit zahlenden Kunden zu tun, als auch mit Geschäftspartnern und zukünftigen Kooperationen. Dazu kommt, dass du ein sehr ordentlicher Mensch bist. Sowohl das managen von mehreren Aufgaben, als auch die Koordination von Terminen sollte für dich kein Problem darstellen.

Abgesehen davon brauchst du eine hohe Aufnahme- und schnelle Lernfähigkeit. Es werden immer gewisse Routineaufgaben auf dich zukommen, doch langfristig wirst auch du neue Aufgaben und Fähigkeiten lernen müssen.

Zudem brauchst du eine hohe soziale Kompetenz. Für den täglichen Kontakt mit Geschäftspartnern, Kunden etc. solltest du in der Lage sein sehr gut kommunizieren zu können. Kommunikation ist in unserem Geschäft alles!

Da ich sowohl national als auch international arbeite musst du der englischen Sprache mächtig sein und selbstsicher auf englisch kommunizieren können.

Aufgrund der internationalen Tätigkeit bin ich viel unterwegs, weshalb du in der Lage sein solltest remote und eigenständig zu arbeiten. Ohne, dass dir ständig jemand über die Schulter schauen muss.

Zu guter Letzt: Wir haben ein wachsendes Team. Daher solltest du in der Lage sein dich schnell in neue Team-Prozesse einarbeiten zu können und bereit sein in einem hochmotivierten Team zu arbeiten. Sonst besteht die Gefahr mit dem Team nicht mithalten zu können.

Vorwissen ist erwünscht, doch wichtiger sind mir die oben genannten Punkte. Der Umgang mit den nötigen Tools und die nötigen Fähigkeiten können dir schnell beigebracht werden (und wenn die oben aufgezählten Punkte auf dich zutreffen wird dies nicht länger als ein paar Tage brauchen.).

3. DAS BIETE ICH

- A. Arbeit in einem hochmotivierten, professionellen Team
- B. Teilzeitstelle mit Aussicht auf Vollzeit
- C. Persönliches Mentoring von mir und meinen Mentoren (Zugriff auf mein Netzwerk)
- D. ROW – Results oriented work: Solange du die gewünschten Ergebnisse lieferst spielt es für mich keine Rolle von wo aus du arbeitest. oder wie viel Zeit die Arbeit für dich in Anspruch nimmt.
- E. Hohe Unabhängigkeit und Eigenständigkeit
- F. Gute Bezahlung
- G. Ausbildung in Bereichen und Fähigkeiten welche dich interessieren (Verkauf, Marketing, Kommunikation, Management etc.)

4. DEINE BEWERBUNG

Sollte das auf dich zutreffen und dein Interesse geweckt sein, dann schreibe mir bitte eine vollständige Bewerbung an support@alexanderwahler.com.

Ich freue mich auf deine Mail!

Schöne Grüße,

Alexander Wahler

