

Lista zadań

- Research
- Rekrutacja
- Pilnowanie terminów
- Obsługa Klienta
- Praca w systemach wewnętrznych klienta
- Zarządzanie kalendarzem
- Tworzenie i edycja dokumentów
- Wystawianie faktur
- Prace administracyjne
- Obsługa skrzynki e-mail
- Windykacja miękka
- Redagowanie pism
- Newslettery
- Wsparcie przy tworzeniu kursów online i ebooków
- Opieka YOUTUBE
- Tworzenie grafik (Canva)
- Opieka social media (Facebook, Instagram, Pinterest)
- Ustawianie webinarów i wsparcie podczas ich trwania
- Dodawanie postów na bloga (Wordpress)
- Pisanie drobnych tekstów
- Obsługa PR-owa i marketingowa
- Zarządzanie pracą zespołu
- Kontakt z podwykonawcami
- Tworzenie i edycja dokumentów - procesów i procedur
- Nadzór nad formalnościami i płatnościami
- Tworzenie zespołu
- Tworzenie i pilnowanie harmonogramów
- Doradzanie skutecznych rozwiązań
(automatyzacje, sprzedażowe, marketingowe)