



ARBEITSBLATT 1

Verschiedene Tätigkeiten von VAs und Freelancern

Bereich Text

Texterstellung
Textkorrektur
Textformatierung
Lektorat
Zusammenfassungen von Videos oder Audios schreiben
Textbearbeitung (z. B. Kürzung von Texten)
Transkription
Transkription in Blogbeitrag umwandeln
Perfektionierung von Texten
Verkaufstexte für Verkaufsseiten und Produktbeschreibungen
Übersetzungen

Bereich Bild

Bildbearbeitung
Erstellung von Bannern, Headern, Vorschaubildern
künstlerische Illustrationen

Grafikdesign

Logoerstellung
Erstellung von E-Book-Covers
Layout

Webdesign, Webdesign-Assistenz

Webdesign-Erstellung
Bearbeitung von Webdesign (spezialisiert auf bestimmte Page Builder von Wordpress)
Website-Pflege und -Aktualisierung

WordPress-Assistenz

Content-Management (Einfügen, Hochladen, Bearbeiten von Content im Backoffice)
Webdesign-Assistenz

Bereich Video

Videobearbeitung
Videoschnitt
Videoeffekte
Animationen
Untertitelung

Der VA-Basic-Kurs

Leben
auf neuen Wegen



ARBEITSBLATT 1

Verschiedene Tätigkeiten von VAs und Freelancern

Bereich Audio

Audios schneiden

Tonbearbeitung: Ton anpassen, Rauschen reduzieren

Podcast-Service (Tonbearbeitung, Folgen hochladen, Video in Podcast umwandeln etc.)

Kundensupport

E-Mail-Korrespondenz, Chatservice, Bestellungen bearbeiten, Beschwerdemanagement

Webinar-Moderation

Onlinekurs-Assistenz

Kundensupport, Videos hochladen, Vimeo-Einstellungen, Back-Office, Technik-Support

Online-Marketing

E-Mail-Marketing

Social Media Ads

Funnel-Erstellung

Social Media-Assistenz (Posts erstellen, Community Management etc.)

Projektmanagement, Business-Planung

Planung, Erstellung von Marketingkampagnen

Aufgabenverteilung im Team

Datenbankerstellung und Datenpflege

PA (Personal Assistant) für Coaches und Berater

Terminmanagement

Kundensupport

WebinarModeration

Projektmanagement

Reiseorganisation

Allgemeine Bürotätigkeiten

Recherche, Terminorganisation, Verkauf, Schreibarbeiten, Datenpflege,

Angebotserstellung, Rechnungserstellung, Beschwerdemanagement, Reise- und

Eventplanung, Kundenakquise, Erstellung von Schulungsunterlagen, Präsentationen,

Buchhaltung, Überwachungs des Zahlungsverkehrs, Telefonbetreuung,

Kostenaufstellungen machen



ARBEITSBLATT 1

Verschiedene Tätigkeiten von VAs und Freelancern

Technische Dienstleistungen

Webdienstleistungen, CRM-Systeme, Onlinekongress-Betreuung, IT-Dienstleistungen, App-Entwicklung, Technik einrichten, Technik-Support für Onlinekurse und Onlinekongresse

Onlineshop-Betreuung

neue Produkte einstellen
Produktbilder verbessern
Backoffice

Digistore24-Support

Produkterstellung, Einstellungen, Erstellung von Verkaufsformularen

Bereich Social Media

Profilerstellung/Seitenerstellung auf Facebook, Xing, Linked-In, Instagram etc.
Social Media Management: Strategie aufbauen, Postings planen und durchführen,
Werbekampagnen planen und durchführen
Facebook-Gruppen betreuen
YouTube-Videos hochladen und YouTube-Account betreuen

Unterlagen-Erstellung

Schulungsunterlagen und Präsentationen erstellen
Seminarmaterial erstellen
Bearbeitung von Powerpoint-Präsentationen

Newsletter-Service

Newsletter-Design erstellen
Newsletter planen und einstellen

Assistenz in Fachbereichen

geht über normalen Kundensupport hinaus, beinhaltet Beratung: z. B. Gesundheit, Ernährung, Sport ...

Der VA-Basic-Kurs

Leben
auf neuen Wegen



ARBEITSBLATT 1

Verschiedene Tätigkeiten von VAs und Freelancern

Hier ist Platz für weitere Tätigkeiten – du kannst die Liste erweitern!

