



Deleguj w biznesie
50

przykładowych zadań

dorotamroczek.pl



O mnie

Cześć, nazywam się Dorota Mroczek.

Ponad cztery lata temu zaczęłam swoją karierę od wirtualnej asysty. Od ponad dwóch lat świadczę **usługi mentoringu m.in dla początkujących wirtualnych asystentek oraz tych, które chcą się rozwijać i wydawać swoje kursy, szkolenia czy e-booki.**

Jako mentor moją misją jest **wspierać Cię i pomóc spełnić Twoje marzenia!**

Jestem również brand managerem. To wszystko zadziało się w ciągu 4 lat!

Miło mi będzie, jeżeli odwiedzisz moje konta na portalach społecznościowych oraz zerkniesz na mój [blog](#). Piszę w nim artykuły związane z wirtualną asystą, pracą w domu oraz promocją w social mediach.



[@dorota_mroczek](#)



[@dorotamroczek_pl](#)

<https://www.dorotamroczek.pl/>



Droga przyszła wirtualna asystentko,

Przedstawiam Ci listę **50 przykładowych zadań**, które mogą wchodzić w zakres obowiązków wirtualnej asystentki.

Jest to jedynie **część szerokiego wachlarza możliwości**, jakie oferuje ta dynamicznie rozwijająca się branża. **Wraz z postępem technologicznym i cyfryzacją, pojawiają się nowe, ekscytujące wyzwania, które możesz podjąć.**

Pamiętaj, że nie musisz wykonywać wszystkich tych zadań!

W swojej ofercie możesz mieć **tylko 2-3 z tych przykładowych obowiązków.**

Jeśli większość z nich **brzmi Ci obco i nigdy ich nie robiłaś** - nie martw się, to zupełnie normalne.

Ja sama miałam podobnie w 2020 roku. Po 15 latach pracy w korporacji w branży ubezpieczeniowej, postanowiłam się przebranżowić na wirtualną asystentkę, nie mając wcześniejszego doświadczenia w tej roli.

Byłam po urlopie macierzyńskim, z rocznym dzieckiem w domu i tuż przed wybuchem pandemii.

Nie potrafiłam wtedy nic, co robią wirtualne asystentki. I co?

Nauczyłam się.

Dzięki kursom, szkoleniom i blogom udało mi się zdobyć potrzebne umiejętności i rozwijać się w tej nowej roli.

Zachęcam Cię do eksplorowania i nauki. Możliwości są nieograniczone, a rozwój w tej branży może przynieść wiele satysfakcji i niezależność finansową.

Gotowa? Oto przykładowe zadania dla wirtualnej asystentki:



Deleguj w biznesie

50 przykładowych zadań

- sprawdzanie poczty (usuwanie Spam), odpowiadanie na maile w Twoim imieniu bądź firmy
- prowadzenie kalendarza, przypominanie o ważnych wizytach, spotkaniach, uroczystościach
- wyszukiwanie informacji w sieci, w tym research konkurencji
- rekrutacja - stworzenie ogłoszenia, umieszczenie go w sieci, selekcja CV, wybór odpowiednich kandydatów
- przygotowywanie raportów, prezentacji, sprawozdań
- nadzór nad obiegiem dokumentów księgowych
- przygotowywanie zestawień ofertowych
- tworzenie notatek
- obsługa klienta
- zdalna recepcja

Deleguj w biznesie

50 przykładowych zadań

- tworzenie lub redakcja pism, regulaminów, wypełnianie umów
- obsługa podróży służbowych
- pozyskiwanie partnerów i sponsorów
- zarządzanie projektami
- pomoc przy przygotowaniu eventu, konferencji, spotkań
- pomoc przy tworzeniu strategii marketingowych
- rezerwacje stolika w restauracji, hotelu itp
- pomoc przy organizacji urodzin, imprez, uroczystości
- tworzenie treści spersonalizowanych życzeń, zaproszeń itp
- zakupy online



Deleguj w biznesie

50 przykładowych zadań

- założenie strony www, bloga, strony lądowania
- opieka nad stroną www, dodawanie treści
- aktualizacje Wordpressa, wtyczek, motywu
- opieka nad blogiem, dodawanie treści
- rozbudowywanie strony
- pomoc w wyborze hostingu
- optymalizacja zdjęć
- optymalizacja tekstów pod SEO
- działania związane z newsletterem, przygotowanie prezentu za zapis
- automatyzacja

Deleguj w biznesie

50 przykładowych zadań

- stworzenie mini e-booka, okładki, checklisty
- przygotowanie techniczne kursów online
- założenie Fanpage, moderacja grup
- tworzenie grafik na potrzeby SM lub www
- planowanie i umieszczanie postów na SM
- tworzenie kampanii reklamowej na Facebooku
- tworzenie wydarzeń
- tworzenie i obsługa bota
- budowanie relacji z odbiorcami
- opieka nad Facebookiem, Instagramem, kontem na You Tube, Twitter, LinkedIn



Deleguj w biznesie

50 przykładowych zadań

- budowanie wizerunku w sieci
- copywriting
- obsługa sklepu internetowego
- dodawanie produktów do sklepu internetowego
- tworzenie opisów produktów
- pomoc przy webinarze, bądź zlecenie przygotowania webinaru
- obróbka filmów na YouTube, tworzenie i wgrywanie napisów do plików wideo
- transkrypcja webinarów, nagrań wideo, podcastów
- dodawanie wideo na platformy (np. YouTube, Vimeo)
- wyszukiwanie fotografii w banku zdjęć

Mam nadzieję, że ta lista przykładowych zadań dała Ci lepsze wyobrażenie o tym, jakie obowiązki mogą wchodzić w zakres pracy wirtualnej asystentki.

Pamiętaj, że to tylko początek – możliwości są naprawdę nieograniczone, a rozwój technologii przynosi coraz to nowe wyzwania i okazje.

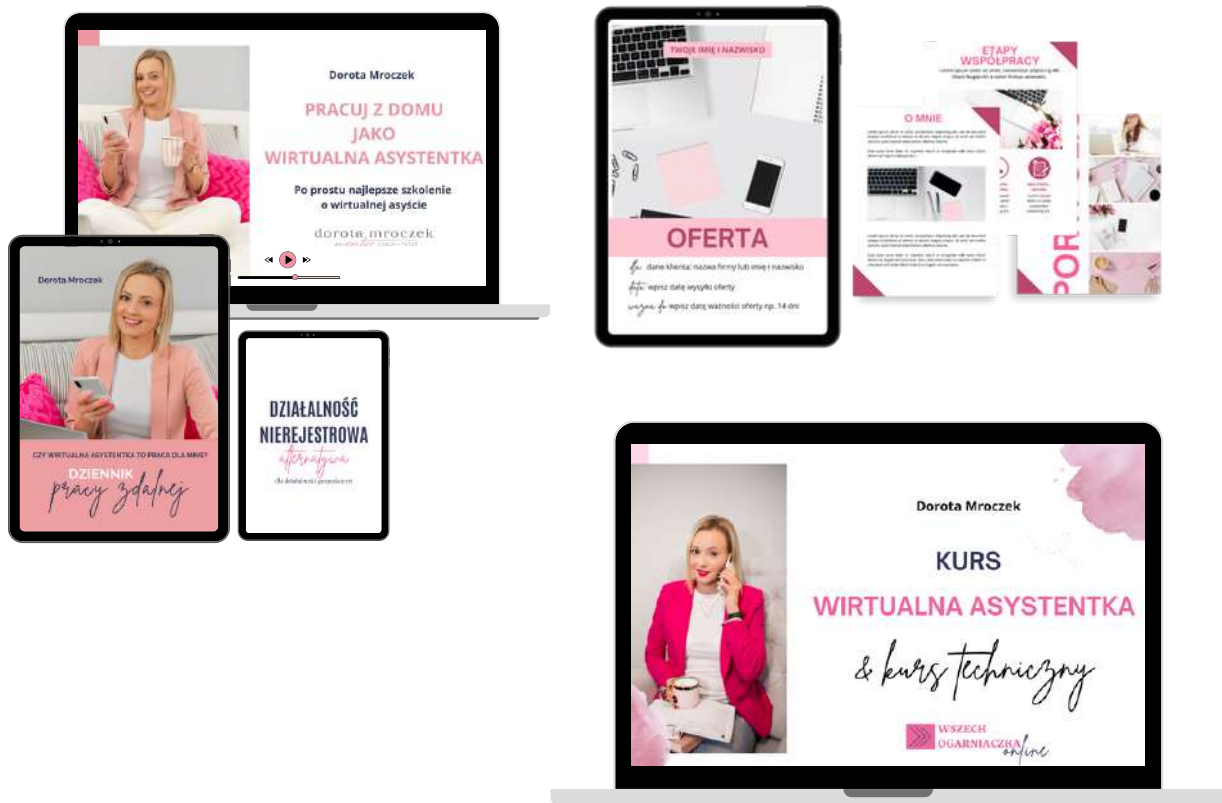
Jeśli chcesz dowiedzieć się więcej na temat pracy jako wirtualna asystentka, poznać szczegółowe porady, inspiracje oraz historie sukcesu, zapraszam Cię serdecznie na mojego bloga: dorotamroczek.pl/blog.

Znajdziesz tam wiele wartościowych materiałów, które pomogą Ci rozwinąć skrzydła w tej fascynującej branży.

Do zobaczenia na blogu!



Zachęcam do zobaczenia moich produktów
dla wirtualnej asystentki i freelancera.
Kliknij w daną grafikę.



Zostawmy w kontakcie

