

# KURS WIRTUALNA ASYSTENTKA

**Kasia Racisz -  
Wsparcie dla biznesu**



# LEKCJA 1

## Działania Wirtualnej Asystentki

### Social Media

- przygotowywanie treści i grafik (Facebook, Instagram, Pinterest, LinkedIn)
- regularne wstawianie postów
- interakcja z fanami strony, odpowiedzi na komentarze i wiadomości
- prowadzenie grup na Facebooku-moderacja, interakcja, tworzenie i wstawianie treści
- przygotowywanie kampanii reklamowych
- wyszukiwanie zdjęć
- planowanie postów/tematów w Social Media

### WordPress

- tworzenie stron
- aktualizacja treści na stronie
- aktualizacja systemu i wtyczek
- tworzenie treści i umieszczanie ich na stronie
- SEO

## Copywriting

- tworzenie treści (treści blogowe, teksty reklamowe, opisy produktów)
- redakcja i korekta tekstu
- przygotowanie umów/regulaminów/ofert
- przygotowanie ogłoszeń
- transkrypcja

## Sklep online

- obsługa klienta (maile, telefony, zapytania)
- wysyłka zamówień
- wystawianie faktur
- zamawianie kuriera
- kontakt z dostawcami

## Newsletter

- ustawianie systemu mailingowego
- tworzenie i wysyłka newslettera
- tworzenie kampanii i automatyzacji



## Research

- wyszukiwanie informacji
- tworzenie baz danych
- monitoring social media

## Obsługa administracyjna

- prowadzenie kalendarza
- wprowadzanie danych
- przepisywanie notatek
- kontakt z klientami

## Usługi concierge

- rezerwacja hoteli
- umawianie wizyt u lekarza
- wyszukanie szkoły językowej

## Obsługa techniczna

- obsługa kursów online
- obsługa webinarów
- montaż materiałów audio i video

