

Werkstudent:in oder Minijob

Assistenz (Backoffice + Medien)

Gemeinsam denken.
Gemeinsam wachsen.
Gemeinsam wirken.



Deine Aufgaben:

- Video- und Medieninhalte nach Anleitung schneiden & für Social Media vorbereiten (keine Vorkenntnisse notwendig, aber Lernbereitschaft)
- Upload von Beiträgen auf Social-Media-Plattformen nach klarer Anweisung
- Angebote & Infobriefe vorbereiten und versenden
- Telefonische Unterstützung anhand vorgegebener Skripte leisten (z. B. vorbereitete Rückrufe nach Briefen)
- Assistenz für unsere blinde Strategin (z. B. Texte vorlesen, Diktate umsetzen)
- Recherchen, leichte Verwaltungsaufgaben, Ablage, Termine planen

Was du bekommst:

- Praxisnahe Einblicke in Online-Marketing & Vertrieb
- Eine familiäre Arbeitsatmosphäre mit Entwicklungsspielraum
- Flexible Zeiteinteilung (nach Absprache)
- Option auf langfristige Zusammenarbeit & Aufstockung

Start: ab sofort **Ort:** Ravensberger Str. 20 · 42117 Wuppertal (Büro in Uni-Nähe)

Klingt spannend für dich?

Die Stelle umfasst vor allem Aufgaben als sehende Assistenz für mich als blinde Unternehmerin – alle Tätigkeiten erfolgen auf Anweisung und unterstützen mich im Arbeitsalltag.

Wenn du zuverlässig bist, mitdenkst und Lust hast, mich organisatorisch und medial zu unterstützen, freue ich mich auf deine Bewerbung mit Lebenslauf und Kontaktdaten.

Fatma Ismail

Dipl. Ök., Marketing-Beraterin im Gesundheitswesen

☎ 0173 5420 810

✉ f.ismail@ismailmw.de

🌐 www.text-chirurgie.de



TEXTCHIRURGIE

