Zusatzklauseln für virtuelle Assistenz

Rahmenvereinbarung der exali AG

In Ergänzung der vereinbarten Versicherungsbedingungen gelten folgende Zusatzklauseln als vereinbart - exali AG (Stand 2017-12):

Tätigkeiten als virtuelle Assistenz

Versicherungsschutz wird gewährt für die Tätigkeiten als virtuelle Assistenz/virtueller Assistent, insbesondere für

- **Vertrieb / Verkauf / Auftragsakquise**
  Telefonische Neukundenakquise, telefonische Vermarktung von Produkten und Dienstleistungen an groß- und mittelständische Unternehmen, Verkauf und Abschluss, Erstellung von Angeboten, Bearbeitung von Aufträgen, Bestellbestätigungen erstellen und versenden, Vertragserstellung und -versendung, qualifizierte Beratung und Betreuung von Bestandskunden, telefonische Terminvereinbarung bei Neu- und Bestandskunden, Generierung von Folgeaufträgen und Zusatzgeschäften, Kundenrückgewinnung, Produktversand, Leadgenerierung
- **Marketing / Verkaufsförderung**
  Marketing- und Werbemaßnahmen organisieren und überwachen, Beratung in Gestaltung von Anzeigen, Werbetexten, Flyern, Prospekten und Plakaten, Social Media Marketing, Web Tätigkeiten wie Hilfe bei der Optimierung von Webseiten, Online-Marketing-Maßnahmen, Blogs, Grafik und Layout, Texten und Inhalten sowie allen weiteren Marketing- und Vertriebsmaßnahmen, Recherche von Angeboten
- **Einkauf**
  Einholen von Angeboten und die Prüfung und Vergabe von Aufträgen, Prüfung eingehender Rechnungen, Reklamationsbearbeitung
- **Rechnungswesen**
  Rechnungslegung, Zahlungserinnerungen, Mahnwesen
- **Personalwesen**
  Vorbereitende Lohn- und Gehaltsabrechnung, Erstellung von Arbeitsverträgen, Erfassung von Arbeits-, Urlaubs-, Krankheits- und Fehlzeiten, Hilfe bei der Auswahl und Auswertung von Bewerbungen, Formulierung und Gestaltung von Stellenanzeigen
- **Controlling**
  bereichsübergreifendes Berichtswesen, Aufbereitung von Daten, Bestands- und Verkaufszahlen, Erstellung von Kosten- und Leistungsrechnungen, Auswertung von Statistiken
- **Kundenservice**
  E-Mails beantworten, Telefondienst, Online-Kundendienst (E-Mail, Chat, Soziale Netzwerke), Offline-Kundendienst (ein- und ausgehende Kundenanrufe), Reklamationsbearbeitung, Generierung von Folgeaufträgen, telefonische Kundenberatung
- **Sekretariat / Assistenz**
  E-Mails beantworten, sonstige Korrespondenz wie Schreiben und Versenden von Briefen, Erstellung von Korrespondenz nach Diktat, Telefondienst, Erledigung von Telefonanrufen, Reiseplanung, Terminplanung und Koordination, (Coaching- oder Beratungstermine, Vorgespräche), Vor- und Nachbereitung von Seminaren und Schulungen, Recherche-Tätigkeiten, Erstellung von Vorlagen, Erstellung von Präsentationen und Dokumenten, allgemeine kaufmännische Aufgaben
- **Persönliche Assistenz**
  Private Termine vereinbaren, Geschenke, Erledigungen organisieren, Feste planen, Urlaube und Reisen buchen, Terminkalender pflegen und managen
- **Content**
  Datenbankpflege, Datenerfassung, Datenverarbeitung, Übersetzungen und Korrekturen
- **Für Blogger** (Einzelunternehmer)
  Aufgaben rund um den Blog: Kommentare bestätigen, beantworten, neue Artikel gegenlesen, einfügen und formatieren, Endkontrolle, Artikel korrigieren, lektorieren und veröffentlichen, Artikelbilder heraussuchen, bearbeiten und einsetzen, Recherche-Tätigkeiten
- **Promotion**
  diverse Promotiontätigkeiten auf Messen, vor Ort usw.

© exali AG D-05-PRE-076/12-17 Zusatzklauseln für virtuelle Assistenz