



COCOA ZONE, Eija Kaasalainen

Tässä tarkempi kuvaus tehtävistä, joissa voin auttaa.

Hallinto & Virtuaaliassistenttipalvelut

Päivittäinen operatiivinen tuki

- Sähköposti- ja kalenterinhallinta
- Asiakasviestintä
- Kokousjärjestelyt ja pöytäkirjat
- Matka- ja majoitusjärjestelyt
- Dokumenttien hallinta ja arkistointi
- Prosessien organisointi ja selkeyttäminen

Taloushallinnon tukitehtävät

- Myynti- ja ostoreskontran hoito
- Laskutus ja maksuseuranta
- Talousraporttien koostaminen
- Budjettiseurannan tuki
- Yhteistyö kirjanpitäjän kanssa

Markkinointi & Viestintä

Sisällöntuotanto & some

- Somekanavien hallinta ja sisältösuunnittelu
- Julkaisukalenterin rakentaminen
- Uutiskirjeiden suunnittelu ja toteutus
- Blogitekstien ja verkkosivusisältöjen tuottaminen
- Kampanjoiden suunnittelu ja koordinointi

Yritysviestintä

- Asiakas- ja sidosryhmäviestintä
- Sisäinen viestintä
- Tiedotteiden kirjoittaminen
- Viestintämateriaalien tuottaminen
- Brändiviestinnän selkeyttäminen

Verkkosivut & verkkokaupat

- Verkkosivujen rakenteen ja sisällön suunnittelu
- Visuaalisen ilmeen ja käyttökokemuksen suunnittelu

- Sivuston tekninen toteutus
- Verkkokaupan rakentaminen
- Tuotteiden ja palveluiden esillepano
- Hakukoneystävällisen sisällön rakentaminen
- Sivuston ylläpito ja jatkokehitys

Yrittäjien sparraus & valmentava mentorointi

- Liiketoiminnan selkeyttäminen
- Tavoitteiden kirkastaminen
- Markkinoinnin suunnan määrittely
- Hinnoittelun sparraus
- Yrittäjän arjen rakenteiden rakentaminen
- Toiminnan priorisointi ja fokuksen löytäminen
- Kasvun suunnittelu

Coaching (Certified Professional Coach)

Henkilökohtainen ja ammatillinen coaching

- Tavoite- ja uracoaching
- Itseluottamuksen vahvistaminen
- Muutostilanteiden tuki
- Ajanhallinnan kehittäminen
- Johtajuuden ja itsensä johtamisen coaching
- Mindset- ja ajattelutapojen työstäminen

Projektinhallinta & kehittämistehtävät

- Projektien koordinointi
- Työkalujen käyttöönotto (esim. talous- tai hallintojärjestelmät)
- Prosessien kehittäminen
- Laadunhallinnan tuki
- Mittareiden määrittely ja seuranta
- Kehitysprojektien dokumentointi

Tapahtumatuotanto & kulttuuritoiminta

- Tapahtumien suunnittelu ja aikataulutus
- Esiintyjien koordinointi
- Yhteistyökumppanien ja sponsorien koordinointi
- Markkinointiviestintä tapahtumille
- Budjetointi ja käytännön järjestelyt
- Vapaaehtoisten koordinointi
- Paikallisen verkoston rakentaminen

Tiedonhallinta & dokumentointi

- Tiedonhallintaprosessien kehittäminen
- Intranetin ja dokumentaation hallinta
- Tietopankkien rakentaminen
- Käyttöohjeiden ja sisäisten ohjeistusten laatiminen
- Yhteisöllisen tiedonjakamisen fasilitointi

Yhteenveto vahvuuksistani

- ✓ Strateginen oikea käsi
- ✓ Markkinoinnin ja viestinnän tekijä
- ✓ Sertifioitu coach
- ✓ Pitkän linjan yrittäjä
- ✓ Projektien ja prosessien kehittäjä
- ✓ Kulttuuri- ja tapahtumatoiminnan osaaja