



WEBDESIGNERIN
PROJEKTMANAGERIN
VIRTUELLE ASSISTENTIN

MEINE KONTAKTDATEN

Telefon: +49 (0) 176 64 25 11 92
Email: hallo@stefanie-braun.com
Adresse: Ringstraße 16, 99428 Grammetal
Web: <https://www.stefanie-braun.com>

MEIN PROFIL

Ich bin freiberufliche Webdesignerin,
(IT-) Projektmanagerin und unterstütze Dich
auch als persönliche Virtuelle Assistenz.

KURZPORTFOLIO

Webdesign & Content Management

- Erstellung, Pflege, Wartung Deiner individuellen Webpräsenz
- Technische und inhaltliche Betreuung
- Design, SEO, DSGVO, Cookie-Banner, Datenschutz uvm.
- Einbindung Deiner Texte, Fotos und Videos

Projekt-, Prozess-, Qualitätsmanagement

- Planen, Steuern und Controllen von (IT-) Projekten hinsichtlich Terminen, Budget, Ergebnis und Qualität
- Erstellung von Projektunterlagen und -reportin
- Unterstützung bei (IT-)Vergabeverfahren.

Social Media

- Pflege von Social Media Profilen (Facebook-Fanpage, Twitter, Instagram, Xing, LinkedIn)
- Community-Management
- Internetgerechte Bildbearbeitung

Klassische Aufgaben

- Unterstützung beim Texten und Erstellen, z.B. von Newslettern, Präsentationen, Schulungsunterlagen, Korrigieren.
- Recherche- und Analysearbeiten, Blogpflege, Transkribieren oder Kundenkommunikation.

[Details siehe Seite 2](#)

ABSCHLÜSSE

- 2015 Bachelor of Arts (Business Administrations)
- 2005 IT-Systemkauffrau

SPRACHEN

- Deutsch (Muttersprache)
- Englisch (Fließend)
- Französisch (Grundkenntnisse)
- Schwedisch (Grundkenntnisse)

BESONDERHEITEN

Führerschein Klasse B

DETAILLIERTES PORTFOLIO

Webdesign & Content Management

- Webseitenentwicklung via WordPress/ Joomla/ Jimdo/ Wix o.ä.
- SEO(-Monitoring), Responsivität, Implementierung von Cookie-Bannern, Ladezeit-Optimierung, Absicherung des Login-Bereichs via htaccess, Wartung und Support uvm.
- Reporting und Tracking
- Unterstützung auf der Anwenderebene in Typo3
- Teaser-Steuerung
- Integration vorgefertigter Texte
- Internetgerechte Bildbearbeitung
- Pflege, Kontrolle, Publikation des Contents nach Redaktionsplan
- Fehlersuche bei Problemen
- Aktualisierung bestehender Webseiten
- Newslettererstellung und -versand (z.B. über ecMessenger, Newsletter2Go, CleverReach, MailPoet)

Projekt-, Prozess-, Qualitätsmanagement

- Planen, Steuern und Controllen von (IT-) Projekten hinsichtlich Terminen, Budget, Ergebnis und Qualität
- Stakeholder- und Risikomanagement
- Mitwirken an der Erstellung notwendiger Projektunterlagen
- Vorbereiten und Unterstützen von IT-Vergabeverfahren
- Analyse und Einführung von (Qualitäts-)Prozessen für Datenmigration
- Optimierung von Prozessen
- Anforderungemanagement: Steuerung von Releases und Change Request für CMS-Frontend, -Backend und assoziierte Systeme
- Projektreporting
- Überwachung der Qualität, Kosten- und Zeitvorgaben

Social Media

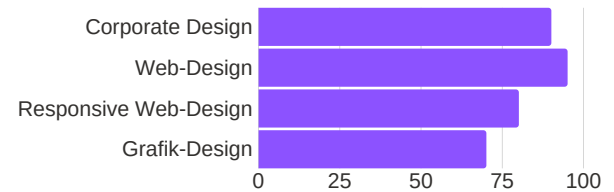
- Pflege von Social Media Profilen (Facebook-Fanpage, Twitter, Instagram, Xing, LinkedIn)
- Community-Management in Facebook-/Instagram-Gruppen
- Internetgerechte Bildbearbeitung

Klassische Aufgaben

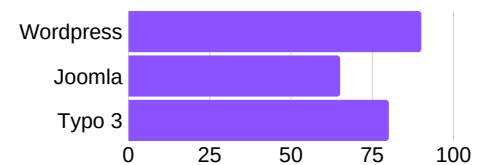
- Blogpflege
- Datenerfassung / Datenpflege
- Erstellung und Aufbereitung von Präsentationen, Statistiken und Reportings
- Korrekturlesen
- Kundenkommunikation und Support (nur via Email, Brief, Messenger, kein Telefon und Chat)
- Recherchen und Datenanalysen
- Rechnungsstellung an Kunden
- Reiseplanung
- Erstellen von Schulungs-/ Coaching-Unterlagen
- Terminkoordination
- Transkribieren
- Verfassen von (Werbe-)Texten (für Webseiten, Fanpage, Angebote)

HARDSKILLS

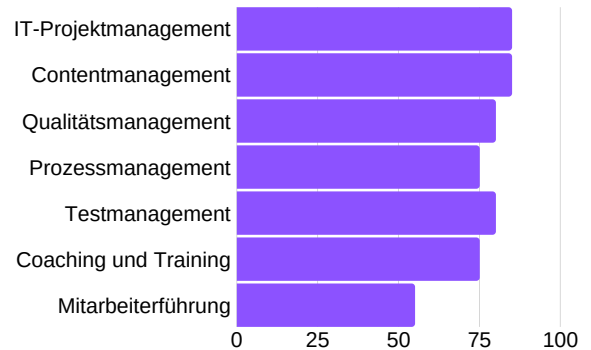
Design



Content-Management-System



Management



Programme

