

Checklist Virtuele Assistentie

Ondersteunende taken door support professionals

| | |
|---|--------------------------|
| Secretariële ondersteuning | |
| Agendabeheer (plannen/beheren/bevestigen van afspraken en vergaderingen) | <input type="checkbox"/> |
| Telefoonbeantwoording | <input type="checkbox"/> |
| (Elektronische) archivering | <input type="checkbox"/> |
| Reisplanning & verzorging | <input type="checkbox"/> |
| Algemene ondersteuning zakelijk | <input type="checkbox"/> |
| Algemene ondersteuning privé | <input type="checkbox"/> |
| Kantoororganisatie | <input type="checkbox"/> |
| Typewerk | <input type="checkbox"/> |
| Organiseren, coördineren en plannen van bijeenkomsten | <input type="checkbox"/> |
| Mailings verzorgen | <input type="checkbox"/> |
| Document ontwikkeling & beheer | |
| Spreadsheets | <input type="checkbox"/> |
| (Opmaken) documenten | <input type="checkbox"/> |
| Proeflezen / redigeren documenten | <input type="checkbox"/> |
| Database beheer | |
| Invoeren gegevens / visitekaartjes | <input type="checkbox"/> |
| Bijhouden actualiseren van gegevens | <input type="checkbox"/> |
| Sales support | |
| Klantvragen beantwoorden (schriftelijk/telefonisch) | <input type="checkbox"/> |
| Klachten afhandelen (schriftelijk/telefonisch) | <input type="checkbox"/> |
| Onderhouden klantcontacten | <input type="checkbox"/> |
| Ondersteuning bij acquisitie (bijv. offertes/contracten maken) | <input type="checkbox"/> |
| Orderverwerking | <input type="checkbox"/> |
| Facturatie | <input type="checkbox"/> |
| Administratieve ondersteuning | |
| Inboeken facturen in boekhoudsysteem | <input type="checkbox"/> |
| Belastingaangiftes | <input type="checkbox"/> |
| Salarisadministratie | <input type="checkbox"/> |
| Debiteurenbeheer | <input type="checkbox"/> |
| Belopdrachten & telemarketing | |
| Opschonen databases | <input type="checkbox"/> |
| Telemarketing | <input type="checkbox"/> |
| Internet, webcare en online PR | |
| Namens u bloggen, Twitteren en/of scannen wat er over uw bedrijf wordt geschreven | <input type="checkbox"/> |
| Scannen van relevante nieuwsberichten | <input type="checkbox"/> |
| Website bijhouden | <input type="checkbox"/> |
| Talen (omcirkelen wat van toepassing is) | |
| Engels, Duits, Frans, Spaans, Italiaans, anders: | <input type="checkbox"/> |

Specialistische ondersteuning door vakspecialisten

| | |
|--|--------------------------|
| Marketing, Communicatie en PR | |
| Strategische of tactisch Marketingplan maken | <input type="checkbox"/> |
| Online marketing | <input type="checkbox"/> |
| Coördineren ontwikkeling website | <input type="checkbox"/> |
| Productmanagement | <input type="checkbox"/> |
| Copywriting en redactiewerk | <input type="checkbox"/> |
| Nieuwsbrieven maken | <input type="checkbox"/> |
| Teksten voor website | <input type="checkbox"/> |
| Teksten voor brochures | <input type="checkbox"/> |
| Persberichten schrijven | <input type="checkbox"/> |
| Perscontracten / woordvoering | <input type="checkbox"/> |
| HR | |
| E-recruitment | <input type="checkbox"/> |
| Personeelsbeleid | <input type="checkbox"/> |
| Juridisch | |
| Afhandelen bezwaarschriften | <input type="checkbox"/> |
| Contracten | <input type="checkbox"/> |
| Financieel | |
| Controller | <input type="checkbox"/> |
| Aansturen administratie | <input type="checkbox"/> |
| Desktop publishing / documentbeheer | |
| Ontwerpen van brochures en documenten | <input type="checkbox"/> |
| Powerpoint presentaties vervaardigen | <input type="checkbox"/> |
| Webdesign | |
| Ontwerpen websites | <input type="checkbox"/> |
| Technische ontwikkeling websites | <input type="checkbox"/> |
| Project management | |
| Facturatie | <input type="checkbox"/> |
| Overige specialistische ondersteuning op aanvraag | <input type="checkbox"/> |