

Voorbeeld van taken die een VA van jou kan overnemen:

Office Support

- Agendabeheer
- Afspraken inplannen
- Afspraken bevestigen
- Beheer van lopende contracten
- Projectplanning
- Structureren administratie
- E-Mail inbox organiseren
- Opzetten van filters en auto-reply's voor e-mail
- Maken van templates voor e-mail
- Beantwoorden van e-mails
- Notuleren
- Notities uitwerken
- Subsidieaanvragen indienen
- Bestanden organiseren
- Software researchen
- Archiveren
- Meeting-ruimtes reserveren
- Opstellen van contracten
- Urenregistratie
- Kilometerregistratie
- Correspondentie (meertalig)
- Visa regelen
- Kerstpakketten uitzoeken en bestellen
- Relatiegeschenken uitzoeken en bestellen
- Presentatiemateriaal bestellen
- Backoffice managen
- Vakantieplanning maken
- HR-ondersteuning
- HR-administratie
- Briefen van freelancers
- Inplannen van freelancers
- Inplannen werk- en klantbezoeken
- Voortgangsbeheer
- Budgetbeheer
- AVG-proof maken bedrijf
- Verzekeringen nalopen
- Inkoop management en voorraadbeheer
- Organisatie evenementen managen
- Optimaliseren van bedrijfsprocessen
- Boeken van reizen
- Onboarden nieuwe medewerkers
- Wijzigen van gegevens bij KVK, AFM en andere instanties
- Tekenklaar maken van overeenkomsten, volmachten, etc.

- Coördineren verhuizing of verbouwing
- Begeleiden van Expats (Juridisch, wonen, praktisch)
- Hulp bij CO2 vraagstukken
- Klankbord zijn voor ondernemer
- Nieuwe tools en toepassingen implementeren
- Werkplan maken
- Efficiënte oplossingen implementeren
- Uitwerken dictaten
- Dossierbeheer
- Digitaal archief bijhouden
- Praktijk managen
- Functieomschrijvingen maken
- Kandidaten-selectie
- Storingsmeldingen verwerken
- MS Teams support
- Research doen
- Systemen inrichten
- Drukwerk bestellen
- Kantoorartikelen bestellen
- Coördinatie vergaderstructuur
- Opschonen documenten
- Verzuimrapportages maken
- Doorlooptijden trajecten bijhouden
- Certificeringen voorbereiden
- To Do lijsten maken
- (Software) Abonnementen updaten en beheren
- Vergaderingen voorbereiden
- Verzenden van bedankjes naar klanten
- Etc. etc.

Sales

- CRM-database bouwen/updaten
- Maken van rapportages
- PowerPoint presentaties maken
- Verkooppresentaties schrijven
- Afspraken inplannen
- Bevestiging van afspraken
- Klantenservice
- Telefoondienst
- Offertes maken
- Offertes nabellen
- Offertes invoeren
- Contractbeheer

- Data-entry
- Onboarding nieuwe klanten
- Concurrentie-onderzoek
- Prijsvergelijkingen
- Orderverwerking
- Orders versturen
- Schrijven klachtenafhandelingsplan
- Ordermanagement
- Klantenlijst updaten
- Opstellen opdrachtbevestigingen
- Etc, etc.

Evenementen

- Draaiboek maken
- Begroting maken
- Sprekers en/of artiesten regelen
- Locaties scouten en boeken
- Vervoer en accommodatie regelen
- Catering regelen
- Uitnodigingen versturen
- Online registratie deelnemers regelen
- Workshops organiseren
- Gasten ontvangen
- Contact met leveranciers onderhouden
- Goodiebags samenstellen
- Troubleshooten tijdens evenement
- Bedankjes regelen
- Etc, etc.

Boekhouding

- Inboeken inkoopfacturen
- Betalingen uitvoeren
- Maken en verzenden van facturen
- Nabellen niet betaalde facturen
- Automatiseren van boekhouding
- Inrichten van boekhouding
- Bonnen inscannen
- Bankmutaties verwerken
- Maken van creditnota's
- e-Boekhouden opzetten
- e-Boekhouden instructie geven
- BTW-aangifte
- Voorbereiden belastingaangifte
- Crediteurenbeheer
- Debiteurenbeheer
- Declaraties inboeken
- Etc, etc.