

VIA Support Office

Virtual Assistent/Virtual Professional



100 voorbeelden waarin een VP kan ondersteunen

Dagelijks Management

Taken die dagelijks terugkeren

1. Email lezen en beantwoorden van algemene mailbox
2. Email lezen en beantwoorden van zelfstandig ondernemer
3. Email ordenen en opschonen
4. Agenda beheren, afspraken maken, bevestigingen sturen
5. Lunch/diner afspraken maken en restaurant boeken
6. Digitaal archief opzetten
7. Digitaal archiveren
8. Back up draaien van bestanden
9. Taken prioriteren
10. Planning maken t.b.v. deadlines
11. Bewaken van deadlines
12. Versturen van e-mails/brieven/brochures etc.
13. Kantoorbenodigdheden bestellen
14. Uitwerken en redigeren van teksten
15. Stukken scannen en archiveren
16. Telefonisch informatie opvragen

Financiën

Financiële administratie up-to-date houden

17. Bonnen verzamelen en registeren
18. Facturen en bonnen in boekhoudsysteem inboeken
19. Facturen maken en versturen
20. Checken of facturen betaald zijn
21. Aanmaningen versturen
22. Openstaande facturen nabellen
23. Bij termijnbetalingen overzicht maken en betaalstatus bijhouden
24. Online betalingssysteem implementeren
25. Vervaldatum Inkoopcontracten bewaken
26. Nieuwe inkoop uitzoeken/offertes opvragen
27. Financieel archief bijhouden
28. Budgetbewaking bij projecten bijhouden

(Online)Marketing

Activiteiten om potentiële klanten kennis te laten maken met je bedrijf

29. Website teksten redigeren
30. Website teksten updaten
31. Nieuwe blog op website plaatsen
32. Nieuw artikel/whitepaper op website plaatsen
33. Plaatjes/foto's zoeken ter illustratie bij blog/artikel

VIA Support Office

Virtual Assistent/Virtual Professional



34. Video op website/YouTube/Vimeo plaatsen
35. Emailmarketing versturen (nieuwsbrief)
36. Verwerken van teksten voor specifieke marketing acties in het emailmarketingsysteem
37. Social media profielen/groepen aanmaken
38. Social media berichten plaatsen
39. Webinars en teleseminars inplannen
40. Webinars/teleseminars live bijwonen, faciliteren, opdrachtgevers steunen
41. De opnames van webinars en teleseminars auditen en op de website plaatsen
42. Uitzoeken waar live presentaties gegeven kunnen worden
43. Afspraken maken voor presentaties
44. Presentaties uitwerken
45. Presentaties op SlideShare plaatsen
46. Brochures/flyers redigeren
47. Brochures, flyers, visitekaartjes, etc. bestellen
48. Teksten in een e-book lay-out gieten
49. Netwerkbijeenkomsten opzoeken die interessant zijn
50. Beurzen opzoeken waar je je dienst/product kunt profileren
51. Voorbereiding regelen voor de beurs
52. Banners, flyers, (laten) ontwerpen en bestellen
53. PR acties: teksten redigeren, naar juiste persoon/pers sturen
54. Eigen presentatie/bijeenkomsten organiseren
55. Zalen boeken, uitnodiging versturen, alle facilitaire zaken regelen
56. Promotiekalender bijwerken en deadlines bewaken

Statistieken bijhouden/resultaten meten

Bijhouden wat werkt/niet werkt op gebied van marketing en omzet/winst

57. Aantal website bezoekers bijhouden
58. Aantal nieuwe aanmeldingen nieuwsbrief/blog bijhouden
59. Aantal klanten bijhouden
60. Aantal social media volgers bijhouden
61. ROI: kosten bijhouden versus omzet bij promotie acties
62. ROI: wat kost het leveren van diensten en hoeveel levert het op
63. De voortgang bijhouden van je financiële doelen

Communicatie

Relatiebeheer met leads, klanten, leveranciers, teamleden/collega's

64. Afhandelen vragen van leads, klanten
65. Afstemmen met leveranciers over uitbesteding, levering
66. Telefoon beantwoorden
67. Skype afspraken inplannen/organiseren
68. Social media berichten beantwoorden

VIA Support Office

Virtual Assistent/Virtual Professional



69. Reacties op blog beantwoorden
70. Afspraken maken intern/extern
71. FAQ vragen bijhouden en op website plaatsen
72. CRM systeem bijhouden
73. Visitekaartjes verwerken in CRM
74. Contacten (visitekaartjes) via LinkedIn connecten
75. Standaard lay-out/sjablonen maken voor alle documentatie

Sales

Ondersteuning van de verkoop van producten/diensten

76. Verkoopafspraken met klanten inplannen
77. Opzetten van online kalender systeem om afspraken te maken
78. Online verkooppagina (landing page) maken en publiceren
79. Aanvragen nieuwe domeinnamen
80. Stappen vastleggen en standaard documentatie maken om de deal te sluiten
81. Offertes opstellen en versturen
82. Algemene voorwaarden bijhouden
83. Garantieverklaringen bijhouden
84. Nabellen/opvolgen van leads
85. Contract opstellen en versturen
86. Bewaken dat contracten getekend retour komen

Diensten/Producten leveren

Vorbereiding ten behoeve van de levering van producten/diensten

87. Alle documentatie t.b.v. leveren van diensten uniform maken en vastleggen
88. Follow up acties: wat is de volgende stap bij ontvangen van getekend contract?
89. Product toesturen/levering in gang zetten
90. Bij levering diensten 1-op-1: afspraken inplannen
91. Bij levering diensten online: het inregelen van alle online processen op de website
92. Bij training/workshop/evenement: alles organiseren en facilitair regelen
93. Bij training/workshop/evenement: aanwezig zijn als rechterhand/organisatorisch zaken regelen
94. Materiaal t.b.v. training/workshop/evenement printen/laten drukken
95. Jaarplanning maken
96. Bij einde dienstverlening: afronding in gang zetten (bv. evaluatie, eindgesprek)
97. Klantenservice: vragen van klanten beantwoorden
98. Klachten van klanten voorleggen en beantwoorden/oplossen
99. Referenties bij klanten opvragen
100. Referenties op website plaatsen