

# Checklist Virtuele Assistentie

## Ondersteunende taken door support professionals

<b>Secretariële ondersteuning</b>	
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 / uitwerken van (digitale) geluidsbestanden	<input type="checkbox"/>
Organiseren, coördineren en plannen van bijeenkomsten	<input type="checkbox"/>
Mailings verzorgen	<input type="checkbox"/>
Notuleren	
<b>Document ontwikkeling &amp; beheer</b>	
Spreadsheets	<input type="checkbox"/>
(Opmaken) documenten	<input type="checkbox"/>
Proeflezen / redigeren documenten / taalcorrectie	<input type="checkbox"/>
<b>Database beheer</b>	
Invoeren gegevens / visitekaartjes	<input type="checkbox"/>
Bijhouden actualiseren van gegevens	<input type="checkbox"/>
<b>Sales support</b>	
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"/>
<b>Administratieve ondersteuning</b>	
Inboeken facturen in boekhoudsysteem	<input type="checkbox"/>
Belastingaangiftes	<input type="checkbox"/>
Salarisadministratie	<input type="checkbox"/>
Debiteurenbeheer	<input type="checkbox"/>
<b>Belopdrachten &amp; telemarketing</b>	
Opschonen databases	<input type="checkbox"/>
Telemarketing	<input type="checkbox"/>
<b>Talen (omcirkelen wat van toepassing is)</b>	
Engels, Duits, Frans, Spaans, Italiaans, anders:	<input type="checkbox"/>

## Specialistische ondersteuning door vakspecialisten

<b>Marketing, Communicatie en PR</b>	
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"/>
<b>Internet, webcare en online PR</b>	
Namens u bloggen, Twitteren en/of scannen wat er over uw bedrijf wordt geschreven	<input type="checkbox"/>
Scannen van relevante nieuwsberichten	<input type="checkbox"/>
<b>HR</b>	
E-recruitment	<input type="checkbox"/>
Personeelsbeleid	<input type="checkbox"/>
<b>Juridisch</b>	
Afhandelen bezwaarschriften	<input type="checkbox"/>
Contracten	<input type="checkbox"/>
<b>Financieel</b>	
Controller	<input type="checkbox"/>
Aansturen administratie	<input type="checkbox"/>
<b>Desktop publishing / documentbeheer</b>	
Ontwerpen van brochures en documenten	<input type="checkbox"/>
Powerpoint presentaties vervaardigen	<input type="checkbox"/>
<b>Webdesign</b>	
Ontwerpen websites	<input type="checkbox"/>
Technische ontwikkeling websites	<input type="checkbox"/>
<b>Project management</b>	
<b>Overige specialistische ondersteuning op aanvraag</b>	<input type="checkbox"/>