

# Wat je kunt uitbesteden aan SHARP Support

*Beste ondernemer,*

*Ik kan het niet vaak genoeg zeggen: weinig is echt onmogelijk. Om je toch een voorbeeld te geven van de mogelijkheden, onderstaand een aantal voorbeelden.*

*Wil je iets uitbesteden dat niet is opgenomen in deze lijst? Neem dan [contact](#) op voor de mogelijkheden!*

*Met vriendelijke groet,  
Sanne den Hartog*

## Dagelijks management

- Algemene e-mail lezen en beantwoorden (bijvoorbeeld van [info@sharp-support.nl](mailto:info@sharp-support.nl))
- E-mail lezen en beantwoorden (bijvoorbeeld van [sanne@sharp-support.nl](mailto:sanne@sharp-support.nl))
- E-mail voorsorteren naar prioriteit
- E-mail archiveren
- Agendabeheer, inclusief maken van afspraken, toesturen van afspraakbevestigingen, etc.
- Digitaal archief opzetten, opschonen en up-to-date houden
- Deadlinebewaking
- Versturen van (digitale en reguliere) correspondentie
- Bestellen van kantoorartikelen
- Uitwerken en redigeren van teksten
- Stukken scannen en archiveren

- Opstellen en beheren van procedures
- Voorbereidende informatie opvragen (telefonisch, per e-mail, etc.)
- Verzorgen van zakenreizen
- Rapportages maken

## Marketing & Communicatie

- Websiteteksten updaten
- Proofreading blog, boeken, etc.
- Blog publiceren op website en social media
- Afbeeldingen zoeken voor bij blog
- E-mailmarketing versturen
- Promotiemateriaal opstellen a.h.v. steekwoorden, aantekeningen, etc.
- Klantbijeenkomsten volledig organiseren
- Social media en blog berichten beantwoorden
- FAQ vragen bijhouden
- FAQ pagina maken op website
- CRM systeem opschonen en up-to-date houden
- Linken met netwerkers via je eigen LinkedIn (visitekaartjes die je hebt verzameld)
- Huisstijl maken en updaten
- Huisstijldocumenten maken
- Marketingonderzoek uitvoeren

# Wat je kunt uitbesteden aan SHARP Support

## Tekstuele ondersteuning

- Websiteteksten opstellen, redigeren en uploaden (SEO)
- Documenten controleren op spelling en schrijfstijl
- Boeken controleren op spelling, schrijfstijl en lay-out
- Presentaties opstellen a.h.v. steekwoorden, aantekeningen, etc.
- Transcripties uitwerken
- Data entry
- Vacatureteksten opstellen
- Opstellen van checklists
- Opstellen van handleidingen

## Personeelszaken

- Arbeidsovereenkomst opstellen
- Welkomstmail versturen met alle benodigde bijlagen
- Attenties jarige medewerkers
- Attenties t.b.v. jubilea en buitengewoon verlof (geboorte kind, trouwen, etc.)
- Sleutelverklaring opstellen
- Leaseauto regelen
- Mobiel abonnement regelen
- Digitale archivering personeelsdossiers
- Loonmutaties doorgeven
- Kerstpakketten verzorgen

## Eventondersteuning

- Trainingslocaties boeken
- Contact onderhouden met trainingslocaties
- Klantbijeenkomsten van a tot z organiseren (datum plannen, uitnodigingen maken en versturen, catering, etc.)
- Managementbijeenkomst facilitair verzorgen
- Vooronderzoek te organiseren evenementen

## Sales

- Acquisitie
- Offertes maken en versturen
- Offertes nabellen
- Leadopvolging
- Intakegesprekken voeren
- Gespreksverslagen uitwerken

## Financieel

- Inboeken inkoopfacturen
- Nabellen debiteuren
- Verkoopfacturen opstellen en versturen