



Wat je kunt uitbesteden aan een VA

Beste ondernemer,

Ik kan mij voorstellen dat het lastig is een beeld te vormen van wat een VA voor je kan doen. Daarom heb ik onderstaande lijst samengesteld. Het is zeker niet alles wat mogelijk is, maar geeft je wel handvaten en een beeld.

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)
- E-mail lezen en beantwoorden (bijvoorbeeld van 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

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



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

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

Financieel

- Inboeken inkoopfacturen
- Nabellen debiteuren
- Verkoopfacturen opstellen en versturen
- Contact onderhouden met je boekhouder