



OFFICE MANAGEMENT

DAGELIJKS MANAGEMENT:

1. Agenda beheren
2. E-mailbox beheren
3. Database opzetten/beheren (bijvoorbeeld contacten)
4. Complexe afspraken inplannen
5. Telefoonverkeer opvangen
6. Voicemailbox bijhouden
7. Telefoontjes plegen
8. Lunchreserveringen maken
9. Reizen plannen en boeken
10. Cloud – mappenstructuur aanbrengen
11. Data invoeren
12. Rapporten maken
13. Formulieren opstellen
14. Presentaties maken
15. PDF's bewerken, omzetten, samenvoegen of opsplitsen
16. Brieven, e-mails of interne nota's opstellen
17. Agenda voor vergadering opstellen
18. Kaarten of cadeautjes versturen
19. Kantoorbenodigdheden bestellen
20. Nieuwe materialen uitzoeken
21. Nieuwe procedures opstellen
22. Procesbeschrijvingen maken van de bestaande processen
23. Herinneren aan verjaardagen of andere bijzondere gebeurtenissen

MAIL MANAGEMENT:



1. Gmail, of andere e-mailprogramma's inrichten, automatiseren
2. Standaard vragen beantwoorden
3. Belangrijke e-mails waarop actie gewenst is labelen
4. Reacties op verzonden e-mails volgen en eventueel herinneren
5. Spam verwijderen
6. Uitschrijven van ongewenste nieuwsbrieven
7. E-mailberichten archiveren
8. E-mails doorsturen naar teamleden
9. E-mail tools gebruiken voor optimalisatie proces
10. (Standaard) antwoorden opstellen en als template instellen
11. Alle oude e-mails verwijderen/opschonen
12. 38. Alle e-mailadressen aan e-mailprogramma koppelen

MARKETING & SALES

SOCIAL MEDIA

1. Foto's zoeken voor visuals
2. Visuals social media ontwerpen
3. Berichten opmaken en uploaden voor publicatie
4. Publicatie berichten inplannen
5. Bedrijfspagina of community aanmaken
6. Nieuwe berichten promoten via diverse social media kanalen
7. Oude berichten promoten via diverse social media kanalen
8. Berichten van anderen promoten
9. Betrokkenheid levend houden
10. Afbeeldingen, video's en artikelen delen
11. Reageren op mentions, berichten en commentaren op social media
12. Banners, headers en achtergronden ontwerpen
13. Community laten groeien
14. Advertentie campagnes opzetten
15. Inhoud naar planning tools uploaden
16. Bedrijfsprofielen schrijven of updaten
17. Online community's beheren
18. Contentkalender opstellen/bijhouden
19. Ideeën voor onderwerpen/content aandragen
20. Inhoud schrijven

E-MAIL MARKETING



1. Autoresponder inrichten
2. Mailinglijst opschonen en updaten
3. E-mail campagnes inplannen
4. E-mail sjablonen ontwerpen
5. Nieuwsbrief beheren
6. E-mailcampagnes volgen

KLANTEN SERVICE

1. Bestellingen verwerken en verzenden
2. Terugbetalingen verwerken
3. Klantvragen beantwoorden
4. Live-chat verzorgen
5. Bestellingen volgen
6. Achterstallige betalingen nabellen
7. Klantgegevens bijwerken
8. Bijhouden lidmaatschappen van community
9. Klachten afhandelen
10. Leads en klanten opvolgen
11. Cadeau's feestdagen voor klanten en relaties bestellen en versturen
12. Testimonials van klanten opvragen
13. CRM systeem opzetten/bijwerken

ONLINE MARKETING

1. Webinars opzetten
2. Technische ondersteuning bieden tijdens webinar
3. Advertentiecampagnes opstellen
4. Nieuwsbrief en opvolgmails opstellen in autoresponder
5. Productomschrijvingen schrijven
6. Flyers en brochures ontwerpen
7. Reageren op andere blogs
8. Deelnemen aan relevante Facebook-groepen
9. Benaderen van adverteerders voor advertenties of gesponsorde berichten
10. Leads genereren
11. Interviews organiseren
12. Productlancering managen
13. Verkoopgesprekken voeren
14. Vertalen van en naar Engels
15. Vertalen van en naar Duits

FINANCIËN



FINANCIËLE ADMINISTRATIE

1. Bank koppelen aan boekhoudprogramma
2. Factuur sjabloon maken
3. Factureringschema bijhouden
4. Facturen versturen
5. Inkoopfacturen inboeken
6. Betalingen klaarzetten
7. Projectkosten bijhouden
8. Winst- en verliesrekening opstellen
9. Jaarrekening opstellen

COMMUNICATIE

EVENT

1. Uitnodigingen event ontwerpen en eventueel laten drukken
2. Event coördineren en plannen
3. Ondersteuning bieden tijdens een event
4. Presentaties voorbereiden
5. Een enquête/evaluatieformulier maken
6. Informatie uit enquêtes verzamelen en verwerken
7. Nakijken en redigeren van offertes, (blog)artikelen en/of webteksten