

## 100 Werkzaamheden van een Virtueel Assistent

### Dagelijks/wekelijks terugkerende taken:

1. Emails lezen/ beantwoorden
2. Emails ordenen/ opschonen
3. Kantoorbenodigdheden bestellen
4. Agenda beheren/ afspraken maken
5. Bevestigingen sturen
6. Lunch/diner afspraken maken/boeken
7. Digitaal archief opzetten
8. Digitaal archiveren
9. Informatie opvragen
10. Back-updraaien van systemen
11. Planning maken/ deadlines bewaken
12. Versturen van e-mails/brieven/brochures etc.
13. Uitwerken van teksten
14. Systeem inrichten voor samenwerking (opdrachtgever/VA)
15. Facturen en bonnen inboeken in boekhoudsysteem
16. Facturen maken en versturen (handig in boekhoud/facturatie systeem)
17. Openstaande facturen checken of facturen betaald zijn
18. Bij termijnbetalingen overzicht maken en betaalstatus bijhouden
19. Online betalingssysteem implementeren
20. Vervaldatum Inkoopcontracten bewaken
21. Nieuwe inkoop uitzoeken/offertes opvragen
22. Financieel archief bijhouden
23. Budgetbewaking bij projecten bijhouden
24. Herinneringen en aanmaningen versturen
25. Openstaande facturen (herinneringen/aanmaningen) nabellen  
Communicatie
26. Skype afspraken inplannen/organiseren
27. Social mediaberichten beantwoorden
28. Reacties op blog beantwoorden
29. Afspraken maken intern/extern
30. FAQ vragen bijhouden en op website plaatsen
31. CRM systeem bijhouden
32. Visitekaartjes verwerken in CRM
33. Afhandelen vragen van leads, klanten
34. Afstemmen met leveranciers over uitbesteding, levering
35. Telefoon beantwoorden
36. Contacten (visitekaartjes) via LinkedIn/ Facebook connecten
37. Standaard lay-out maken voor alle documentatie

### Sales

38. Verkoopafspraken met klanten inplannen
39. Opzetten van online kalendersysteem om afspraken te maken
40. Landingspagina maken en publiceren
41. Aanvragen nieuwe domeinnamen
42. Documentatie maken om de deal te sluiten
43. Offertes opstellen en versturen
44. Offertes nabellen
45. Algemene voorwaarden bijhouden
46. Garantieverklaringen bijhouden
47. Contract opstellen en versturen
48. Zorgdragen dat contracten getekend retour komen

### Resultaten meten

- 49. Aantal website bezoekers bijhouden
- 50. Aantal nieuwe aanmeldingen nieuwsbrief/blog bijhouden
- 51. Aantal klanten bijhouden
- 52. Aantal Social Media volgers bijhouden
- 53. Kosten bijhouden bij promotie acties
- 54. Wat kost het leveren van diensten en hoeveel levert het op
- 55. De voortgang bijhouden van je financiële doelen
- 56. Aantal website bezoekers bijhouden
- 57. De voortgang bijhouden van je financiële doelen

### Social Media Support/marketing

- 58. Berichten inplannen
- 59. Profielen beheren/opzetten en beschrijvingen bewerken/toevoegen
- 60. Design, bewerken afbeeldingen van Social Mediakanalen
- 61. Grafisch design Creëren van advertenties zoals Facebook ads, LinkedIn
- 62. Vragen beantwoorden
- 63. Tracking, meten van groei op de kanalen
- 64. Google analytics, meten en optimaliseren van resultaten
- 65. Updaten plug-ins op de website
- 66. Updaten content op de website
- 67. Blogs plaatsen
- 68. Opzoeken van groepen die interessant zijn om blogs te plaatsen
- 69. Bijhouden en reageren op reacties op blogs
- 70. Controleren en verhelpen niet werkende links
- 71. E-mailmarketing & bijhouden e-maillijst
- 72. Interessante netwerkbijeenkomsten en beurzen zoeken
- 73. Opzetten van funnels
- 74. Creëren, bewerken en uploaden van grafische afbeeldingen voor e-book, blogs, artikelen en website
- 75. Zoeken van (rechten vrije) afbeeldingen
- 76. Opzetten campagnes
- 77. Opzetten marketingstrategie & funnels (hoe de klanten bij hen komen, via welke kanalen)
- 78. Webpagina's opzetten zoals salespages en eventpagina's
- 79. Content (blogs, video's, Social Mediaberichten) opzetten, meten en optimaliseren
- 80. Onderzoek naar concullega's
- 81. Doelgroep onderzoek en Social Mediagesprekken analyse
- 82. Opzetten en uitvoeren van online productlanceringen
- 83. Affiliate marketing & management (verkoop van diensten/ producten van anderen)
- 84. Zoeken naar affiliates, contact onderhouden
- 85. Referenties opvragen, bewerken en plaatsen op o.a. website
- 86. Plan bedenken om publiciteit in de media te krijgen
- 87. Zoekwoorden/ SEO-onderzoek (vindbaarheid in Google)
- 88. Zoekwoorden online toevoegen (blogs, artikelen, Social Media posts, video beschrijvingen zoals YouTube)
- 89. Brochures ontwerpen
- 90. Tracking van websitebezoekers met bv Google Analytics
- 91. Marketingacties meten/optimaliseren Klantenservice
- 92. Inkomende en uitgaande telefoon
- 93. Inkomende en uitgaande mail/chat oppakken
- 94. NPS opzetten

- 95. Klanttevredenheid meten
- 96. Klanttevredenheid opzetten/bedenken
- 97. Klachtenafhandeling
- 98. Super service bedenken/opzetten
- 99. Referenties opvragen en plaatsen op website en Social Mediakanalen
- 100. En een Virtueel Assistent is een sparringpartner, stelt orde op zaken, zorgt voor groei, zichtbaarheid, overzicht en tijdswinst.**