

**“ I’ve got  
your  
back  
(office)”**



## Wat is een Virtueel Assistent (VA)?

Stel je voor: je backoffice loopt op rolletjes, je hoeft je geen zorgen meer te maken over financiële rompslomp, klantcommunicatie of operationele ondersteuning. Klinkt dat als muziek in je oren? Dan is een Virtueel Assistent (VA) precies wat jij nodig hebt!

Als jouw rechterhand neem ik al die taken van je over, zodat jij kunt focussen op wat je écht goed doet. Waar ik werk? Overal waar er wifi is. Jij hebt de vrijheid om te groeien, terwijl ik achter de schermen alles soepel laat draaien, waar ik ook ben.



“

“One step at a time. You'll get there.”

”

## Wat kan ik voor jou doen?

Als ondernemer weet je dat het moeilijk kan zijn om alles zelf te doen.

Een VA is een **duizendpoot**, maar vaak ook gespecialiseerd in specifieke gebieden zoals planning, technische ondersteuning of social media.

Ik kan je **helpen** met het up-to-date houden van je website, het beheren van je mailsystemen, of zelfs met het opzetten en uitvoeren van een social media plan.

### Het resultaat?

Jij krijgt **rust en ruimte** om te groeien, terwijl je weet dat de backoffice in goede handen is.

## Waarom een VA een game-changer is voor jou:

### **RUST IN DE TENT**

Ik zorg voor orde en neem taken over die je energie kosten, zodat jij je kunt richten op wat jou echt blij maakt.

### **FLEXIBILITEIT**

Je kunt mij inzetten waar en wanneer je mij nodig hebt, zonder vast te zitten aan langdurige contracten.

### **BETROKKENHEID**

op afstand: Hoewel ik op afstand werk, ben ik volledig betrokken bij jouw bedrijf. Met regelmatige Zoom-calls en af en toe een fysieke meeting, zorgen we voor heldere communicatie.

### **EFFECTIVITEIT**

Geen afleidingen—ik werk gefocust en efficiënt, waar en wanneer het jou uitkomt.

### **LAAGDREMPELIGE SAMENWERKING**

Begin al met een paar uur per week, en ontdek hoe gemakkelijk en effectief het is om met mij samen te werken.



# Diensten van The Backoffice Expert

## FINANCIËLE ADMINISTRATIE

- Facturen opstellen en versturen
- Inkoopfacturen verwerken
- Debiteurenbeheer en opvolging van openstaande facturen
- Betalingen controleren en verwerken
- Urenregistratie bijhouden
- Bonnetjes verzamelen en verwerken
- Voorbereiden van financiële administratie voor de boekhouder
- Loonadministratie verwerken
- Nacalculaties uitvoeren

## HR EN PERSONEELSADMINISTRATIE

- Arbeidsovereenkomsten opstellen
- In- en uitdiensttreding administreren
- Ziekte- en verlofregistratie bijhouden
- Personeelsdossiers up-to-date houden
- Trainingen en opleidingen plannen
- Onboarding van nieuwe medewerkers organiseren

## OFFICE MANAGEMENT

- Beheer van e-mailboxen en agenda's
- Offertes opstellen en opvolgen
- Organiseren van (digitale) vergaderingen
- Notulen maken bij vergaderingen
- Bestellingen en voorraadbeheer
- Officiële documenten opstellen en archiveren

## MARKETING & COMMUNICATIE

- Social media bijhouden en content plaatsen
- E-mailmarketing en contactlijsten beheren
- Kleine aanpassingen aan de website
- Drukwerk regelen en controleren
- Klantenreviews verzamelen en verwerken

## IT EN SYSTEEMBEHEER

- Beheer van cloudsystemen (Google Drive, Dropbox, etc.)
- Technische ondersteuning voor softwaregebruik
- Databases onderhouden en bijwerken
- Digitale handtekeningen instellen en beheren

## KLANTENSERVICE

- E-mails van klanten beantwoorden
- Klantenondersteuning via chat of telefoon
- Retouraanvragen coördineren
- Klachten behandelen en oplossen

## PROJECTMANAGEMENT

- Projectplanningen opstellen en bewaken
- Deadlines en milestones beheren
- Statusrapporten maken en delen
- Projectadministratie bijhouden



## **ALGEMENE TAKEN**

- Data-invoer in verschillende systemen
- Leden- of deelnemerslijsten beheren
- Juridische documenten beheren en controleren
- Documenten scannen en opslaan in digitale archieven

Zie je een taak die er niet bij staat?  
Neem gerust contact op om te bespreken wat ik voor je kan doen!