De 100+ taken van een VA

100+ werkzaamheden

Wat leuk dat je de 100+ werkzaamheden download en dat je meer te weten wilt komen over het VA-schap. Een prachtig beroep wat zoveel vrijheid brengt, maar waarvan je ook zult zien dat je in korte tijd zoveel meer leert dan wat je de afgelopen 10 jaar hebt geleerd. Je groeit iedere dag! Graag geven we je een kijkje in de keuken van de mogelijkheden die je nu al hebt én/of nog bij kunt leren (als je nog andere passies hebt waar je je in wilt verdiepen).

Dit document geeft inzicht in de taken die je als VA kunt uitvoeren. Daarnaast geven we graag mee dat je als VA vaak ook de sparringpartner bent en je dus meedenkt als ondernemer met de ondernemer. VA, een beroep dat zoveel uitdaging brengt! Het beroep van de toekomst! Een droombaan! Eerst maar even heel kort wat een Virtual Assistant kan betekenen voor een ondernemer.

Een VA kan eigenlijk alle taken die op afstand en/of online gedaan kunnen worden overnemen van een ondernemer. Daarnaast kan hij/zij fungeren als sparringpartner op niveau.

Nu je weet wat het VA-schap inhoudt, kunnen we ons voorstellen dat er een aantal vragen bij je naar boven komen. Eén daarvan zal misschien wel zijn dat je niet weet of er iemand op jou zit te wachten...

Nou daar kunnen we heel duidelijk over zijn... De afgelopen jaren heb jij ervaring opgedaan bij een werkgever. Die ervaring neem je mee, naast de opleiding tot VA die je gaat volgen om bijvoorbeeld te leren met welke tools je het beste kan werken, hoe je je bedrijf opzet etc. Jij bent goud waard omdat je taken uit handen neemt, wellicht mee kan denken met zijn bedrijf en jij gewoon één of meerdere expertises hebt waar de ondernemer óf geen tijd voor heeft, óf niet veel van af weet.

De VA's die jou voor gingen zijn dus (nogmaals ;-)) echt goud waard voor de ondernemer. Besef je dus goed dat waarvan jij denkt dat het niet zo bijzonder is, voor een ander echt super veel waard is en het echt als kunde ziet! Een andere vraag van jou kan zijn: Maar hoe kom ik dan aan klanten? Ook dat leer je in de opleiding... maar... wij hebben het nog makkelijker gemaakt.

Dus naast dat jezelf natuurlijk aan de gang gaat om jouw ideale klant te zoeken... kan je je ook inschrijven bij ons bemiddelingsbedrijf. Neemt dit ook al niet een stukje belemmerende overtuiging weg? Ja? Lees dan snel verder wat je zoal aan zou kunnen bieden als VA. Er staan vast taken tussen waar je totaal niet bij nagedacht hebt, maar waar je hart misschien wel sneller van gaat kloppen!

Maar…. Welke werkzaamheden kunnen VA's o.a. uitvoeren

Dagelijks/wekelijks terugkerende taken:

1. Email lezen/ beantwoorden
2. Email 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. Landingspage 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

Bouw een netwerk van gelijkgestemden om je heen

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, artikele 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

IF YOU CAN DREAM IT YOU CAN DO IT

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 VA Prof is een sparringpartner, stelt orde op zaken, zorgt voor groei, zichtbaarheid, de juiste strategie, overzicht, tijdswinst en automatiseert! Wij als VA's realiseren maximale groei!