

De 100+
taken van
een VA

**JOUW DROOMLEVEN.
JOUW REGELS.
JOUW VRIJHEID.**

- MEER TIJD
VOOR JEZELF
- WERK WAAR
EN WANNEER
JIJ WILT
- LEEF MET PASSIE,
RUST EN
VRIJHEID

Het begint met de keuze
VOOR JEZELF.

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 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 Mediakanal
- 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



**Goede VA's zijn
keihard nodig**



- 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 concullea's
- 81. Doelgroep onderzoek en Social Mediagesprekken analyse
- 82. Opzetten en uitvoeren van online productlancerings
- 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 Medialkanalen

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!



**IF YOU CAN DREAM IT
YOU CAN DO IT**