

Bonus

250 werkzaamheden
welke door een VA
kunnen worden
uitgevoerd

E-Book

VIRTUAL ASSISTANT



Wat is en
doet een
Virtual Assistant
eigenlijk ?

inhoud

- | | | | |
|----|---------------------------------------|----|---|
| 03 | Inleiding | 12 | Wat kan een VA voor je doen? |
| 04 | Wat is een VA? | 16 | Kort om:
Een VA brengt rust en overzicht |
| 06 | Wat doet een VA? | 17 | Klaar voor de start? |
| 08 | 7 Voordelen van het werken met een VA | 18 | BONUS: lijst met 250 werkzaamheden |



Yolanda van Megen
06 22448875
mail@chicacreativa.nl
www.chicacreativa.nl

Secretarieel
Online Support



INLEIDING

Text & design all by
Yolanda van Megen

Hey hoi, ik ben Yolanda van Megen. Wat leuk dat je dit E-book hebt aangevraagd. Dit is je eerste stap naar een succesvolle samenwerking met een VA.



In dit E-book laat ik je zien wat een virtual assistant (VA) is én doet.

Als Virtual Assistant (VA) help ik andere ondernemers en organisaties met Business Support. Ik ben zoals men zegt, de spin in het web, rots in de branding, regeltante en creatieve geest. Ik help je graag om meer rust, balans en overzicht te krijgen in je werk, zodat jij meer tijd hebt voor datgene waar je écht goed in bent, namelijk **ONDERNEMEN !**

WAT IS EEN VA ?

Het is helemaal van deze tijd. Wanneer je als zzp'er groeit en meer klanten krijgt, kan het zijn dat je uren tekort gaat komen. En dat je veel in de weekenden en de avonden werkt. Wat er ook gebeurt is dat werkzaamheden die je minder leuk vindt, ook meer aandacht van je vragen. En dat er dus dingen zijn waar je van baalt als je ze moet doen. Dan kan het tijd zijn voor een VA, oftewel een virtual assistent.

“ Een VA is een professionele zelfstandig ondernemer die vanaf een eigen externe werkplek andere ondernemers en organisatie werk uit handen neemt op de momenten dat dit écht nodig is. ”



Geen virtual assistant is hetzelfde, éénieder heeft zijn of haar eigen specialisme. Zo heb je VA's die technische ondersteuning bieden, of juist officemanagement, andere zijn weer gespecialiseerd in marketing & sales of administratief goed onderlegd. Een VA werkt met name op afstand vanuit het eigen kantoor en met eigen apparatuur. Vele taken kunnen tegenwoordig online worden uitgevoerd. Gegevens worden online uitgewisseld via 'de cloud' en handige online programma's. Perfecte (communicatie) middelen zijn tools als e-mail, telefoon, Zoom, Trello en Dropbox.



DESIGN
with Joy!

YOU NAME IT
I CREATE IT

WWW.OS-OM.NL

Let's Create
some Fun!

**CREATIVITY IS
INTELLIGENCE
HAVING FUN**

ALBERT EINSTEIN

WAT DOET EEN VIRTUAL ASSISTANT

Wat doet een VA wél

Een VA biedt ondersteuning bij tijdrovende of routinematige taken.

Een VA neemt werkzaamheden over die zouden moeten worden uitgevoerd, maar waarvan de ondernemer zelf te weinig tijd of know how heeft.

Wat doet een VA niet

Een VA voert géén werkzaamheden uit waarvoor de specialistische kennis van de ondernemer zelf nodig is. Dit zijn de taken waarvoor de onderneming gestart is. De werkzaamheden die het gat in de markt opvult.



TIP

Een Virtual assistant
kan het **geheime
wapen** van een
succesvolle
onderneming zijn!

Herken je dit

en weet je even
niet waar je
moet beginnen?

laat mij je helpen

7 VOORDELEN

van het werken met een **VA**

① Minder werkdruk

Doordat er taken uit handen worden genomen, of projecten ondersteunt worden, krijg jij weer rust en tijd om je te richten op waar jij mee bezig wilt en moet zijn. Jouw ideeën, plannen en strategie, de groei van je bedrijf, of meer tijd voor de mensen waar je van houdt.

② Geen extra kosten

Je hebt geen personeelskosten als: sociale verzekeringen, ziektekosten of verplichte premies. Een VA heeft eigen apparatuur en een eigen werkplek en investeert zelf in ontwikkeling door trainingen en opleidingen.

③ Levert geld op!

Investeren in een VA levert geld op. Vergelijk je eigen uurtarief met dat van je VA en reken uit je winst! Een VA verzorgt de klus en jij kunt deze tijd aan iets anders besteden: jouw klanten, meer omzet. De investering verdient zich meteen terug.

7 VOORDELEN

van het werken met een VA

④ Flexibele inzetbaarheid

Je kunt een VA op uurbasis of per week/maand inhuren. Het werken op afstand en het gericht aantal uur inhuren, maakt het samenwerken enorm flexibel. Jij koopt precies in wat jij op dat moment nodig hebt. Ook tijdens vakanties of lange afwezigheid (bijvoorbeeld zwangerschapsverlof) is een VA daarom een uitkomst.

⑤ Kwaliteit

Ondernemers krijgen naarmate hun zaak groeit met steeds meer dingen te maken waar ze onbekend mee zijn. Een VA is gespecialiseerd in juist al die zaken. Met een berg aan ervaring en expertise voert een VA jouw dagelijks terugkerende 'moetjes' uit op topniveau.

⑥ Een VA is ook zelfstandig ondernemer

Als zelfstandig ondernemer weet een VA wat er allemaal bij het ondernemerschap komt kijken en dat daar ook taken bij horen, die jij liever niet doet. Voor de één een 'last', voor de ander haar vak. Besteed ze daarom uit aan een VA.



BELIEVE IN YOUR
OWN MAGIC

7 VOORDELEN

van het werken
met een **VA**

⑦ Productiever

Onderzoek toont aan dat mensen die vanuit huis werken meer gedaan krijgen, omdat ze geen tijd kwijt zijn aan reizen naar kantoor en volledig over hun eigen tijd beschikken.

De VA is dus productiever dan een kantoormedewerker, maar tegelijkertijd

verhoogt de productiviteit van de onderneming waar de VA voor werkt omdat er ineens tijd vrijkomt.



ALLEEN GA JE
SNELLER
SAMEN KOM JE
VERDER



Wat kan een VA zoal voor je doen

OFFICE SUPPORT

- Agendabeheer
- Archiveren
- Beheer van lopende contracten
- Projectplanning
- Structureren administratie
- E-Mail inbox organiseren
- Boeken van reizen
- Backoffice managen
- Beantwoorden van e-mails
- Notuleren

BOEKHOUDING

- Inboeken inkoopfacturen
- Betalingen uitvoeren
- Maken en verzenden van facturen
- Nabellen niet betaalde facturen
- Automatiseren van boekhouding
- Inrichten van boekhouding
- Bonnen inscannen
- Bankmutaties verwerken
- Maken van creditnota's

Even afstand nemen door een stap
zijwaarts of achterwaarts te zetten
kan je helpen de “juiste weg”
voorwaarts te ontdekken.

En wat nog meer....

EVENEMENTEN

- Draaiboek maken
- Begroting maken
- Sprekers en/of artiesten regelen
- Locaties scouten en boeken
- Vervoer en accommodatie regelen
- Gasten ontvangen
- Technische ondersteuning
- Promovideo maken
- Promotie evenementen
- Ticketverkoop coördineren

SOCIAL MEDIA

- Beheren social media accounts
- Social media marketing
- Maken van berichten
- Opzetten en beheren van groepen op Facebook en LinkedIn
- Maken en beheren bedrijfspagina LinkedIn
- Pinterest pins maken
- Pinterest boards maken en beheren
- Pinterest pins linken naar website

En wat nog meer....

MARKETING

- Advertenties plannen
- E-Mail marketing
- E-Mail lijst beheren
- Analyseren resultaten
- E-mailcampagnes
- Technische ondersteuning bij podcasts
- Benaderen van gasten voor podcast
- Bedenken van vragen voor interviews

WEBSITE

- Website beheer, onderhoud
- Website design
- Back-ups en beveiliging
- Updaten plug-ins
- Webteksten schrijven
- Online academies bouwen
- Funnels bouwen
- Webshop bouwen
- SEO-optimalisatie

SALES

- CRM-database bouwen/updaten
- Maken van rapportages
- Powerpoint-presentaties maken
- Verkooppresentaties schrijven
- Creëren van leads-lijsten via LinkedIn
- Contractbeheer
- Brainstormsessies
- Afspraken inplannen
- Bevestiging van afspraken
- Klantenservice

TEKST EN ONTWERP

- Visuals maken voor social media (in bijv. Canva)
- Video's maken
- Video editing
- Schrijven van converterende nieuwsbrieven
- Schrijven van Persberichten
- Blogs publiceren
- Redigeren van teksten
- Proeflezen van teksten



**ALS JE DICHT
BIJ JEZELF BLIJFT
KUN JE VER KOMEN**



KORT OM.....

Een VA brengt rust in je agenda, zodat jij je weer kunt focussen op zaken die voor jou écht belangrijk zijn.

Een VA die op afstand voor je klaarstaat en precies de kwaliteiten heeft die jij nodig hebt, die snapt wat je bedoelt en je wensen voor je uitvoert op de momenten wanneer jij het nodig hebt. Je krijgt niet alleen een extra paar handjes, maar ook een stel hersens erbij om je verder te laten groeien met je bedrijf, hoe mooi is dát!



KLAAR VOOR DE START ?

Hopelijk heb je na het lezen van dit e-book een helder beeld gekregen van wat een VA is en wat een VA voor je kan doen. Heb je interesse om met mij samen te werken? Twijfel dan niet langer en neem contact met mij op en ik beantwoord al je vragen.

Yolanda van Megen



Omdat ik geloof dat werkgeluk dieper doorwerkt dan alleen in je werk. Wanneer er geen overzicht, rust en balans is heeft dat effect op alles. Werkgeluk brengt een warmere blik, plezier en compassie in je leven.

Ik help je graag dit te realiseren.

Bonus

250 werkzaamheden welke door een VA
kunnen worden uitgevoerd

OFFICE SUPPORT

- Agendabeheer
- Afspraken inplannen
- Afspraken bevestigen
- Overstappen van website host of email service
- Beheer van lopende contracten
- Projectplanning
- Structureren administratie
- E-Mail inbox organiseren
- Opzetten van filters en auto-reply's voor e-mail
- Maken van templates voor e-mail
- Beantwoorden van e-mails
- Notuleren
- Notities uitwerken
- Subsidieaanvragen indienen
- Verwerkingsregister maken/bijhouden
- Bestanden organiseren
- Researchen leveranciers
- Software researchen
- Salarisadministratie
- Archiveren
- Spreadsheets maken
- Meeting-ruimtes reserveren
- Office 365 inrichten
- Opstellen van contracten
- Urenregistratie Kilometerregistratie
- Correspondentie (meertalig)
- Learning & development
- Wijzigingen in wet- en regelgeving
- Koppelen van systemen
- Begeleiden van Expats (Juridisch, wonen, praktisch)
- Implementeren van meetsystemen
- Hulp bij CO2 vraagstukken
- Schrijven van een omgevingsmanagementplan
- Klankbord zijn voor ondernemer
- Visa regelen
- Kerstpakketten uitzoeken en bestellen
- Relatiegeschenken uitzoeken en bestellen
- Presentatiemateriaal bestellen
- Backoffice managen
- Vakantieplanning maken
- HR-ondersteuning
- Capaciteitsplanning
- Briefen van freelancers
- Inplannen van freelancers
- Inplannen werk- en klantbezoeken
- Privé-afspraken plannen en regelen
- Voortgangsbeheer
- Budgetbeheer
- AVG-proof maken website of bedrijf
- Verzekeringen nalopen
- Inkoop management en voorraadbeheer
- Organisatie evenementen managen
- Research voor projecten
- Boeken van reizen
- Onboarden nieuwe medewerkers
- Wijzigen van gegevens bij KVK, AFM en andere instanties
- Tekenklaar maken van overeenkomsten, volmachten, aandeelhoudersbesluiten etc.
- signaleren en implementeren
- Coördineren verhuizingen
- Optimaliseren van bedrijfsprocessen
- Registratie van ISBN-nummers
- Nieuwe tools en toepassingen implementeren
- Werkplan maken
- Team van VA's aansturen
- Efficiënte oplossingen implementeren
- Opzetten prioriteitenlijst

Bonus

250 werkzaamheden welke door een VA
kunnen worden uitgevoerd

BOEKHOUDING

- Inrichten van boekhouding
- Bonnen inscannen
- Bankmutaties verwerken
- Maken van creditnota's
- e-Boekhouden opzetten
- e-Boekhouden instructie geven
- BTW-aangifte
- Voorbereiden belastingaangifte
- Crediteurenbeheer
- Debiteurenbeheer
- Declaraties inboeken
- Jaarrekening opstellen
- Opschonen administratie
- Aftrekposten checken
- Ondersteuning bij audits
- Inboeken inkoopfacturen
- Betalingen uitvoeren
- Maken en verzenden van facturen
- Nabellen niet betaalde facturen
- Automatiseren van boekhouding

TEKST EN ONTWERP

- Visuals maken voor social media (in bijv. Canva)
- Video's maken
- Video editing
- Video's ondertitelen
- Schrijven van converterende nieuwsbrieven
- Redigeren van teksten
- Proeflezen van teksten
- Schrijven van productomschrijvingen voor webshops
- Werkboeken maken
- Vertalingen
- Blogs schrijven
- Infographics maken
- Ontwerp flyers/visitekaartjes etc.
- Fotobewerking
- Tekstredactie
- Uitwerken van transcripties
- Verslaglegging
- Online Magazines maken

SOCIAL MEDIA

- Social media accounts opzetten
- Beheren social media accounts
- Inplannen berichten
- Social media marketing
- Beh eer YouTube kanaal
- Uploaden video's YouTube
- Interactie met volgers
- Zoeken en delen van content van andere partijen
- Maken van berichten
- Analyse van resultaten
- Advertentie targeting
- Adverteren op social media
- Opzetten en beheren van groepen op Facebook en LinkedIn
- Maken en beheren bedrijfspagina LinkedIn
- Pinterest pins maken
- Pinterest boards maken en beheren
- Pinterest pins linken naar website
- Optimaliseren bestaande profielen
- Wedstrijden organiseren
- Wedstrijden opvolgen en prijzen versturen
- Social Media-strategie bepalen
- Content Kalender maken
- Nieuws-alerts opzetten

Bonus

250 werkzaamheden welke door een VA
kunnen worden uitgevoerd

MARKETING

- Advertenties plannen
- E-Mail marketing
- E-Mail lijst beheren
- Analyseren resultaten
- e-mailcampagnes
- Technische ondersteuning bij podcasts
- Benaderen van gasten voor podcast
- Bedenken van vragen voor interviews
- Maken van soundbites uit podcasts
- Uploaden van podcast naar diverse platforms
- Concepten bedenken
- Sourcen van weggevers
- Webcare
- Technische ondersteuning bij webinars
- Moderaten bij webinars
- Verzenden van bedankjes naar klanten
- Strategie bepalen
- Community management
- Forum beheer
- Concurrentie-onderzoek
- SEA
- Content planning
- Content creatie
- Maken en versturen van surveys
- Productlanceringen
- Benaderen van klanten voor reviews
- Reageren op reviews
- Maken van polls en quizzen
- Zoekwoordenonderzoek
- Managen van gast-blogs
- SWOT-analyses maken
- Opzetten van campagnes op diverse kanalen
- Marketing Automatisering
- Bedrijfsvideo's maken
- Contact leggen met influencers
- Schrijven communicatieplan
- Converterende nieuwsbrieven schrijven
- Schrijven van persberichten
- Blogs publiceren
- Conceptcreatie
- Hoofdlijnen uitstippelen
- Onderwerpen aandragen voor video's/podcasts etc
- Branding
- Trends signaleren
- Boeken van interviews
- Klantprofielen maken

EVENEMENTEN

- Draaiboek maken
- Begroting maken
- Sprekers en/of artiesten regelen
- Locaties scouten en boeken
- Vervoer en accommodatie regelen
- Gasten ontvangen
- Technische ondersteuning
- Promovideo maken
- Promotie evenementen
- Ticketverkoop coördineren
- Sponsorpakketten samenstellen
- Sponsoren benaderen
- Noodplan opstellen
- Vergunningen aanvragen
- Registeren bij evenementenkalenders
- Contact met lokale media
- Aftermovie maken
- Personeel en vrijwilligers regelen
- Beveiliging regelen
- Troubleshooten tijdens evenement
- Contact met leveranciers onderhouden
- Goodiebags samenstellen

Bonus

250 werkzaamheden welke door een VA kunnen worden uitgevoerd

SALES

- Klantretentie
- CRM-database bouwen/updaten
- Maken van rapportages
- Powerpoint-presentaties maken
- Verkooppresentaties schrijven
- Creëren van leads-lijsten via LinkedIn
- Opzoeken van contactgegevens
- prospects
- Brainstormsessies
- Afspraken inplannen
- Bevestiging van afspraken
- Klantenservice
- Telefoondienst
- Acquisitie
- Offertes maken
- Contractbeheer
- Data-entry
- Onboarding nieuwe klanten
- Live chat support
- Concurrentie-onderzoek
- Feedback van klanten verzamelen
- Terugkoppelen van feedback
- Prijsvergelijkingen
- Opzetten en inrichten van CS-syst. zoals bijv. Zendesk
- Orderverwerking
- Orders versturen
- Schrijven klachten-afhandelingsplan
- Verkoopgesprekken en upselling
- Ordermanagement
- Klantenlijst updaten

WEBSITES

- Maken van portfolio
- Consistentie huisstijl op site
- beoordelen
- Navigatie-elementen beoordelen
- Technische problemen oplossen
- Conversieoptimalisatie
- SEO-optimalisatie
- Hashtag onderzoek
- Website beheer
- Website onderhoud
- Website design
- Back-ups en beveiliging
- Updaten plug-ins
- Webteksten schrijven
- Online academies bouwen
- Online academies onderhouden
- Funnels bouwen
- Webshop bouwen
- Webshop artikelen toevoegen
- Webshop foto's maken/toevoegen
- Webshop orders versturen
- Keyword onderzoek
- Optimaliseren verouderde content
- Forum beheer
- Google analytics
- Maken van landingspagina's
- Privacyverklaring maken

Chica
Creativa



Secretarieleel Online Support

Colofon

© 2021 Chica Creativa

Niets uit dit e-book mag worden
verveelvoudigd en/of openbaar
worden gemaakt, zonder
schriftelijke toestemming van
Chica Creativa