

132 taken die je kunt uitbesteden

Checklist voor té drukke ondernemers

Tamara Hammenga-Olde

Virtueel Assistent bij Elan Office Support



”

Benieuwd waarom ik jou
rechterhand wil zijn?

**Ben jij als ondernemer begonnen omdat je
graag je administratie doet?**

**Of om in de avonduren, na een lange
werkdag, nog achter je laptop te moeten
kruipen om offertes en facturen te maken?**

**Had jij verwacht toen je met
ondernemen begon dat je meer vrijheid
zou hebben om je eigen tijd in te delen,
maar valt het in de praktijk erg tegen?**

**Ik neem jou het werk uit handen, ik ben
jouw assistent**

Als ondernemer houd je alle ballen in de lucht. Er is werk genoeg. Je dagen, maar ook de avonden en weekenden zijn goed gevuld. Je bent niet alleen te druk met je werk, maar ook met je administratie, het maken en nabellen van offertes en

debiteuren, het maken en op tijd versturen van je facturen, het bijhouden van je social media, het overzicht houden in al je taken, het versturen van je nieuwsbrief en dan moet je ook nog je mails beantwoorden.

Dit zijn allemaal werkzaamheden die ook bij het ondernemerschap horen. Maar wordt je hier blij van? Krijg je hier energie van? Of kost het je energie? De oplossing is dichterbij dan je denkt.

Er zijn misschien wel 1000 taken die ik van jou kan overnemen. Om je een idee te geven van wat ik voor jou kan betekenen heb ik er 132 voor jou overzichtelijk op een rij gezet. Ik zou zeggen print dit uit, omcirkel wat ik voor je kan doen en plan een kennismaking met mij in. Dan bespreken we in een vrijblijvende kennismaking wat ik voor je kan betekenen.

Heb jij je administratie, inkoop, planning en boekhouding prima op orde of zit je 's avonds en in het weekend nog met tegenzin je administratie bij te werken, terwijl je liever iets anders aan het doen bent?

Je hoeft niet alles alleen te doen. Zie hieronder welke taken je aan mij kunt uitbesteden.

”

01. Agendabeheer
02. Afspraken inplannen
03. Afspraken bevestigen
04. Beheer van lopende contracten
05. Projectplanning
06. Structureren administratie
07. E-mail inbox organiseren
08. Opzetten van filters en auto-reply's voor e-mail
09. Maken van e-mail templates
10. Beantwoorden van e-mails
11. Notuleren
12. Notities uitwerken
13. Subsidieaanvragen indienen
14. Verwerkingsregister maken en bijhouden

15. Bestanden organiseren
16. Researchen leveranciers
17. Salarisadministratie
18. Archiveren
19. Spreadsheets maken
20. Meetingruimtes reserveren
21. Opstellen van contracten
22. Urenregistratie
23. Kilometerregistratie





- 24. Correspondentie verzorgen
- 25. Kerstpakketten uitzoeken en bestellen
- 26. Relatiegeschenken uitzoeken en bestellen
- 29. Presentatiemateriaal bestellen
- 30. Backoffice managen
- 31. Vakantieplanning maken
- 32. HR-ondersteuning
- 33. Opzetten prioriteitenlijstje
- 34. Brieven van freelancers
- 35. Inplannen van freelancers
- 36. Inplannen werk- en klantbezoeken

- 37. Privé afspraken plannen en regelen
- 38. Budgetbeheer
- 39. Inkoop management en voorraadbeheer
- 40. Organisatie evenementen managen
- 41. Optimaliseren van bedrijfsprocessen
- 42. Boeken van reizen



Hoeveel uur per week ben jij kwijt aan al deze taken?

Wat zou je met je tijd doen als ik dit werk uit handen neem?



- | | | | |
|-----|--------------------------------|-----|---|
| 43. | Coördineren van een verhuizing | 54. | Klantenservice, contact met klanten |
| 44. | Werkplannen maken | 55. | Orders verwerken |
| 45. | Uitwerken dictaten | 56. | Live chatberichten op website beantwoorden |
| 46. | Dossierbeheer | 57. | Het inpakken en versturen van producten aan klanten |
| 47. | Ledenadministratie bijhouden | 58. | Coördineren (jaar)planning en agenda |
| 48. | Kandidaten selectie | 59. | Bevestigingen sturen |
| 49. | Systemen inrichten | 60. | Documenten in nieuwe huisstijl overzetten |
| 50. | Kantoorartikelen bestellen | 61. | Op orde brengen van mail, pc, bureau en administratie |
| 51. | Roosters maken | 62. | Opzetten van processen en systemen |
| 52. | Drukwerk bestellen | 63. | Managen algemene zaken |
| 53. | Opschonen documenten | 64. | Project- en teammanagement |

*Doordat ik jouw randzaken op mij neem
kun jij meer werk aannemen, meer omzet
maken én meer vrije tijd besteden*

”



Een Virtueel assistent is een assistent op afstand die jou ontzorgt, zodat jij als ondernemer kunt doen waar je goed in bent.

Een VA neemt jou allerlei taken uit handen, waardoor jij weer tijd, ruimte en energie krijgt om je bezig te houden met hetgeen waarom je bent gaan ondernemen en waar je blij van wordt.

65. Schrijven van nieuwsbrieven

66. Redigeren van teksten

67. Proeflezen van teksten

68. Schrijven van productomschrijvingen

69. Uitwerken van transcripties

70. Verslaglegging

71. Samenvattingen schrijven

72. Vacatureteksten schrijven

73. Bedenken van vragen voor interviews

74. Interviews afnemen

75. Nieuwsbrief opmaken

76. Video's ondertitelen

77. Nieuwsbrieven inplannen

78. Eenvoudige visuals maken in Canva voor social media

79. Contentplanning opzetten en bijhouden

80. Zoeken van rechtenvrije afbeeldingen



Als jouw VA neem ik je operationele, administratieve en alledaagse taken uit handen. Daarnaast kun je mij ook voor projecten inhuren.

” Wil je weten waarbij ik je zou kunnen helpen?

- 81. Inboeken inkoopfacturen
- 82. Betalingen uitvoeren
- 83. Maken en verzenden van facturen
- 84. Nabellen niet betaalde facturen
- 85. Automatiseren boekhouding



- 86. Inrichten boekhouding
- 87. Bonnen inscannen
- 88. Bankmutaties verwerken
- 89. Maken van creditnota's
- 90. Declaraties inboeken
- 91. Opschonen administratie
- 92. Aanmaningen maken en versturen



Over mij

Mijn naam is Tamara, ik ben 11 jaar getrouwd met mijn grote jeugdliefde en samen zijn wij trotse ouders van onze twee kleine kinderen. Ik werk sinds mei 2021 als Virtueel Assistent. Mijn klanten ondersteun ik bij diverse administratieve en organisatorische werkzaamheden.

Ik ben graag de rechterhand van té drukke ondernemers die te weinig uren in een dag hebben zitten om hun takenlijst af te kunnen vinken. Daardoor hebben zij geen tijd en energie om hun bedrijf verder te laten groeien.

Ik neem op een gestructureerde en accurate manier hen het werk uit handen op het vlak van planning en organisatie, social media beheer en financieel management, zodat zij zich volop kunnen focussen op hetgeen waar zij energie en voldoening van krijgen.

Wij kijken samen naar zijn/haar to-do lijst en ik neem werk uit handen, zodat zij zich kunnen focussen op datgene wat hen energie en omzet oplevert. Ik zorg ervoor dat het achter de schermen geregeld wordt.

Door mijn jarenlange ervaring als frontoffice manager bij diverse horecabedrijven kan ik snel schakelen en diverse ballen tegelijk hoog houden.



Hoe, wat en wanneer ik voor een klant aan het werk ga bespreken we samen. Ik ben flexibel en sta klaar om mijn klanten te ontzorgen bij structurele of projectmatige werkzaamheden, interim opdrachten en/of ad-hoc klussen. Werken op afstand of op locatie het maakt mij niet uit, zolang ik mijn klanten maar kan ontzorgen.

Kijk op mijn website voor nog meer informatie: www.elanofficesupport.nl

Of volg mij op LinkedIn als je regelmatig handige tips wilt ontvangen en je netwerk wilt uitbreiden.

Klik **hier** op naar mijn LinkedIn pagina te gaan.
www.linkedin.com/in/tamarahammengaolde

Zoek je iemand die af en toe wat voor je op kan pakken? Die je in kunt huren wanneer dit jou uitkomt of wanneer de noodzaak het hoogst is?

”

- 93. Advertenties inplannen
- 94. E-maillijst beheren
- 95. Verzenden van bedankjes naar klanten
- 96. Maken en versturen van onderzoeken
- 97. Benaderen van klanten voor reviews
- 98. Reageren op reviews
- 99. Consistentie huisstijl beoordelen
- 100. Blogs plaatsen
- 101. Bijhouden website
- 102. CRM-database bouwen/updaten
- 103. Powerpoint presentatie maken
- 104. Offertes maken en nabellen
- 105. Opzetten van een automatisch online agenda-systeem

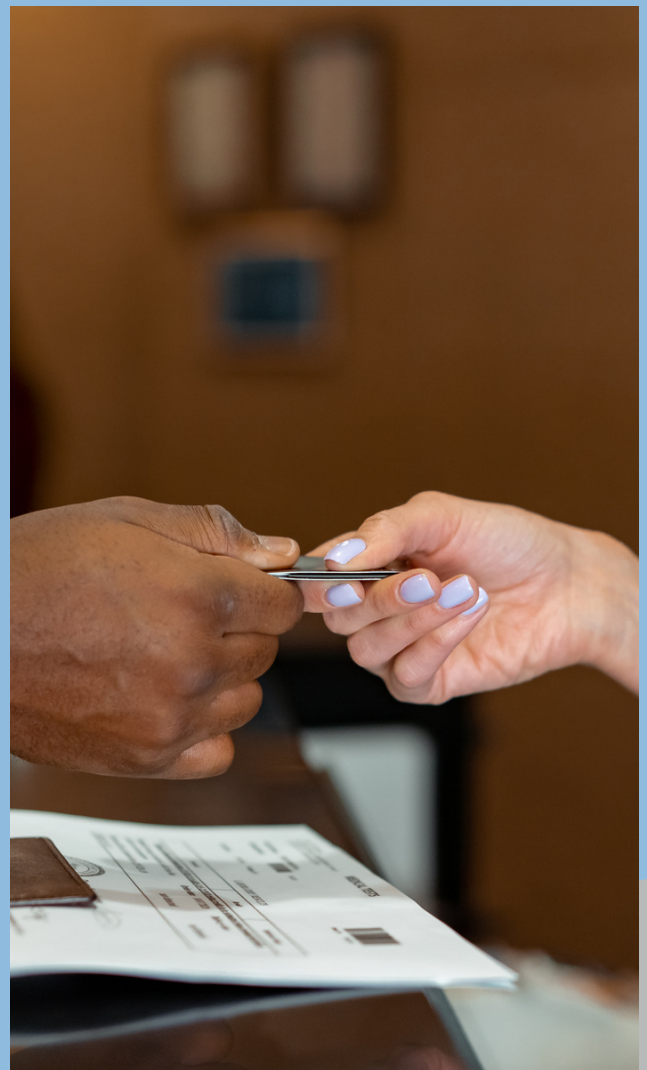
- 106. Social media accounts opzetten
- 107. Beheren social media accounts
- 108. Inplannen berichten
- 109. Maken van berichten
- 110. Eenvoudige visuals maken in Canva
- 111. Pinterest Pins maken
- 112. Contacten linken op social media
- 113. Beantwoorden van berichten
- 114. Contentplanner beheren





- 116. Draaiboek maken
- 117. Begroting maken
- 118. Sprekers en artiesten regelen
- 119. Locaties scouten en reserveren
- 120. Vervoer en accommodatie regelen
- 121. Catering regelen
- 122. Uitnodigingen versturen
- 123. Ticketverkoop coördineren
- 124. (Online)registratie deelnemers regelen
- 125. Gasten ontvangen
- 126. Registreren bij evenementenkalenders

- 127. Contact met leveranciers onderhouden
- 128. Goodiebags samenstellen
- 129. Troubleshooten tijdens evenement
- 130. Bedankjes regelen
- 131. Personeel en vrijwilligers regelen
- 132. Noodplan opstellen





Geen extra kosten

Je hebt geen personeelskosten, zoals ziektekosten, vakantiegeld, sociale verzekeringen of andere verplichte premies. Dit regel ik allemaal zelf. Ik heb mijn eigen apparatuur en werkplek en investeer zelf in mijn ontwikkelingen door het volgen van trainingen en opleidingen.

Flexibele inhuur

Je kunt mij op uurbasis, per week of per maand inhuren. Het werken op afstand en het gericht indelen van de uren maken het samenwerken enorm flexibel. Het werken bij jou op locatie behoort ook tot de mogelijkheden. De flexibele inhuur en de uitbetaling per uur zorgt ervoor dat je alleen betaalt voor de daadwerkelijk gewerkte uren

Levert geld op

Investeren in mij als VA levert geld op. Vergelijk je eigen uurtarief met dat van mij en reken uit je winst.

Ik ontzorg jou met allerhande zaken en jij kunt je tijd aan andere zaken besteden. De investering verdient zich meteen terug.

Rust en tijd

Doordat ik jou taken uit handen neem, of jou bij projecten ondersteun, krijg jij weer rust, energie en tijd om je te focussen op de groei van je bedrijf, andere taken van je to-do lijst of meer tijd besteden aan de mensen om je heen of aan je eigen ontspanning.

Netwerk van VA's

Doordat ik ben aangesloten bij diverse netwerken van VA's, waaronder de VA database van de VA Business Academy beschik ik over een groot netwerk van collega VA's. Mocht ik niet over de juiste expertise beschikken dan kan ik ervoor zorgen dat je in contact komt met de persoon die wel de juiste expertise heeft.

Ook ik ben ondernemer

Als zelfstandig ondernemer weet ik wat er allemaal bij komt kijken en dat er ook taken zijn die je liever uitbesteedt. Voor jou een last en voor de ander een enorme energiebron. Wacht niet langer en besteed je taken uit aan mij.

*Ik weet zeker dat het je veel oplevert
wanneer je met mij gaat samenwerken*



Voordelen om met mij samen te werken



- Wordt jouw to-do lijst steeds langer en lukt het je daardoor niet te focussen op de meest belangrijke zaken?
- Heb je het gevoel dat je continue achter de feiten aanloopt?
- Zitten er te weinig uren in een dag?
- Wordt jouw archiveerstapel steeds hoger?
- Ben je het zat om 's avonds nog je administratie te doen?
- Zijn er taken waar je gewoonweg niet gelukkig van wordt en wil je je liever bezig houden met hetgeen waarom je onderneemt?
- Ben je op zoek naar tijdelijke of langdurige vervanging i.v.m. ziekte, vakantie of zwangerschapsverlof?

In een vrijblijvend gesprek kijken we waar jij ondersteuning bij kan gebruiken om weer tijd, energie en lucht te krijgen voor datgene waar jij graag mee bezig wilt zijn:

Het ontwikkelen van jezelf en je bedrijf.

Ik heb er zin in om jou het werk uit handen te nemen.

Groet,
Tamara Hammenga-Olde

06-27103783
info@elanofficesupport.nl
www.elanofficesupport.nl



”Als je nu niks veranderd dan blijf je altijd rennen, blijf je dingen doen waar je geen energie van krijgt en is er minder vrije tijd om te kunnen ontspannen”.