Klantenservice

[ ]  Contact onderhouden met klanten

[ ]  E-mails schrijven en versturen

[ ]  Het beantwoorden van Live chat berichten op websites

[ ]  Het verwerken van orders

[ ]  Het behandelen van betalingen

[ ]  De organisatie van diensten/producten die aan de klant geleverd worden

[ ]  Het doen van een klanttevredenheidsonderzoek

[ ]  Het nabellen n.a.v. voicemail

Administratie service

[ ]  E-mailbeheer

[ ]  Agendabeheer

[ ]  Het plannen van afspraken

[ ]  Het voorbereiden van documenten

[ ]  Het bijhouden van documenten in een Cloud

[ ]  Het sturen van bevestigingen

[ ]  Het ondersteunen bij (jaar)planningen

[ ]  Het opzetten van processen en systemen

[ ]  Het bestellen van kantoorbenodigdheden e.d.

Financiële service

[ ]  Het boeken van Inkoop- en verkoopfacturen

[ ]  Het beheer van crediteuren- en debiteuren

[ ]  Het nabellen van debiteuren

[ ]  Het versturen van facturen

[ ]  Het versturen van aanmaningen

[ ]  Het verwerken van betalingen

[ ]  Het verzorgen van BTW aangiftes

Social media service

[ ]  Het inplannen van content op social media

[ ]  Het beheren van profielen en het bewerken/toevoegen van posts

[ ]  Het maken of bewerken van afbeeldingen van social mediakanalen

[ ]  Het up-to-date houden van een online community

[ ]  Het reageren op berichten op social mediakanalen

[ ]  Het meten van groei op de kanalen en het optimaliseren van resultaten

[ ]  Het plaatsen van blogs

[ ]  Het bijhouden en reageren op reacties op blogs

[ ]  Het opzoeken van groepen die interessant zijn om blogs op te plaatsen

[ ]  Het zoeken naar content voor blogs, video’s of andere kanalen

[ ]  Het updaten content op de website

[ ]  Het bewerken en uploaden van afbeeldingen voor e-book, blogs, artikelen en website

[ ]  Het zoeken van (rechten vrije) afbeeldingen

[ ]  Het uitvoeren van een doelgroep onderzoek op social media

[ ]  Het linken van contacten op social media na ontvangst van visitekaartjes etc.

Event service

[ ]  Het managen van online conferenties en virtuele meetings

[ ]  Het managen van webinars, seminars etc.

[ ]  Het bijhouden van inschrijvingen van events en de opvolging ervan

[ ]  Het zorgen voor de replay naderhand

[ ]  Het verzorgen van event marketing met blogs, social media etc.

Communicatie service

[ ]  Het managen van klachtenafhandeling

[ ]  Het schrijven en redigeren van nieuwsbrieven, e-mails, artikelen, videoscripts, presentaties, e-books en cursussen

[ ]  Het meedenken in de strategie en het maken van een (jaar)planning

[ ]  Het managen content kalender en inplannen content via diverse kanalen

[ ]  Het versturen van kaarten zowel offline als online (www.kaartje2go.nl)

[ ]  Het creëren van formulieren en enquêtes

[ ]  Het opzetten van en bij houden van FAQ op de website

[ ]  Het opvragen van testimonials bij klanten

[ ]  Het (laten) ontwerpen van flyers en brochures

[ ]  Het zoeken van interessante netwerkbijeenkomsten en beurzen

Klik hier en stuur ons gelijk een bericht zodat we kunnen kijken waarmee wij jou kunnen ontzorgen!