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](mailto:Contact@2busy2day.nl?subject=Mijn%20checklist) en stuur ons gelijk een bericht zodat we kunnen kijken waarmee wij jou kunnen ontzorgen!