



Veel voorkomende taken en werkzaamheden

Wat ik voor jou en je organisatie kan betekenen, is heel veelzijdig.

Om helderheid en focus te bieden, geef ik hieronder de meest voorkomende taken en werkzaamheden weer.

Heb jij een ander idee van wat ik voor je kan doen?

Laat het me weten!

Warme groet, Mirella; Heart in Support



Business management support

Agendaplanning, emailbeheer, meetings organiseren, notuleren, klachtenafhandeling, contact klanten (visitekaartje), opzetten database of processen, inkoop artikelen



Strategisch support

Interpreteren strategische stukken en omzetten/maken (opzet) beleid, schrijven zakelijke stukken, helpen implementeren beleid. Ondersteuning-sparren bij prioriteiten stellen, plannen van aanpak opmaken en uitvoeren, richting bepalen



HR support

Werving & selectie, contracten opmaken-verlengen, salaris administratie, ziekteverzuimbegeleiding



● **Communicatie support**

Website en social media bijhouden, zakelijke stukken schrijven, blogs, alle voorkomende communicatie met medewerkers|klanten vanuit de ondernemer|manager

● **Event management support**

Organiseren events, conferenties, virtuele meetings, webinars

● **Sales support**

Contact prospects, presales gesprekken, opvolging afspraken, offertes opstellen en versturen

● **Project management support**

Project planning en na-/opvolging, voortgang bewaken, acties uitzetten en opvolgen, bewaken budgetten

● **Financial support**

In- en verkoopfacturen boeken, crediteuren en debiteuren beheer, aanmaningen versturen, nabellen, betalingen verwerken