

FLYING OFFICE CONSULTANT

Het werk van een allround flying office consultant is erg ruim en vereist actuele kennis. Ons team bestaan dan ook enkel uit enthousiaste, leergierige consultants die pas tevreden zijn als jij het bent. Benieuwd naar hun uitgebreid takenpakket?

Allround administratie

- Bestellen van (kantoor-)materiaal
- Boeken van vluchten en tickets
- Aanspreekpunt leveranciers en klanten
- Opmaak van documenten en presentaties
- Inplannen van afspraken, agendabeheer
- Reserveren van vergaderzalen, restaurants, ...
- Samenstellen en verwerken van dossiers
- Opvolging inkomende post
- Opvolging mailboxen
- Klassemment en digitalisatie
- ...

Financiële administratie

- (aankoop-)facturen verwerken
- Betalingen klaarzetten
- Debiteurenbeheer
- Klantenadministratie
- Opvolgen van inkomende aanmaningen
- Opmaken van rapportages Rapporteringen opmaken
- Verkoopfacturatie
- Communicatie tussen zaakvoerder en accountant
- ...

Database management

- Samenvoegen van gegevensbestanden
- Aanvullen van Excelsheets of CRM-pakketten
- Input van data (visitekaartjes, brochures, folders, ...)
- Opzoekwerk en vervolledigen van databases
- Samenstellen van mailinglijsten en adressenbestanden
- ...

Voorbeelden van projecten

- In kaart brengen van administratieve processen en workflow
- Optimalisatie van administratieve processen en workflow
- Opzet en optimalisatie Teamleader CRM i.f.v. bedrijfsprocessen
- Opzet en optimalisatie Exact Online i.f.v. bedrijfsprocessen
- Begeleiding en advies bij digitalisatie van papieren workflow

Personeelsadministratie

- Opvolgen van tijdregistraties en verlofplanning
- Communicatie met sociaal secretariaat
- Opmaak van contracten ism sociaal secretariaat
- Communicatie tussen collega's en sociaal secretariaat
- ...

Marketing & event administratie

- Mailings voorbereiden
- Opstellen contentkalender
- Posten van content op sociale media
- Opvolgen van reacties op sociale media
- creëren en aanvullen van teksten en foto's op de site
- Beheer inschrijvingen en betalingen
- Opmaak certificaten
- Opmaak documenten, hand-outs en presentaties
- ...

Sales support

- Opvolgen van mailingacties
- Opvolgen van offertes
- Beantwoorden van FAQ's/ tickets
- Klantenservice beheren en opvolgen
- ...

Telefonische ondersteuning

- Klantentevredenheid checken en opvolgen
- Klantenbeheer en onderhoud klantencontacten
- Debiteurenbeheer
- Offerte- en leadopvolging
- Opvolgen van (na-)bestellingen
- Opvolgen van voicemails
- Inschrijvingen beheren events
- ...

Onze office consultants zijn stuk voor stuk toffe, ervaren medewerkers met elk hun eigen expertise's. We zetten steeds de juiste man of vrouw op de juiste plaats! Nood aan taken die niet in deze lijst terug te vinden zijn? Geen probleem! We bieden graag ondersteuning op maat. [Vraag je gratis kennismakinggesprek!](#)

