trust
FOR BUSINESS

Allround Backoffice Freelancer

Rolbeschrijving

Work is love in action.

Allround Backoffice (1/5)

ADMINISTRATIEVE ONDERSTEUNING (3,5U / WEEK)	
BEHEER VAN E-MAILS, TELEFOONGESPREKKEN EN CORRESPONDENTIE	2u/week
AGENDABEHEER EN PLANNING VAN AFSPRAKEN VOOR TRAINERS EN COACHES	15min/week
MAKEN VAN OFFERTES	15min/week
VERWERKING VAN FACTUREN, BETALINGEN EN FINANCIËLE ADMINISTRATIE	1u/week
CONTACT MET DE BOEKHOUDER EN BANK	maandelijks
KMO PORTEFEUILLE OPVOLGEN	sporadisch
MAILADRESSEN AANMAKEN VOOR COLLEGA'S EN PARTNERS	sporadisch
BEHEER VAN BANKKAART	/
BEHEER VAN ALLE LOGINS EN TOOLS DIE WE GEBRUIKEN (SLACK, TEAMLEADER, CALENDLY, HUDDLE, COHERE, WINBOOKS, ...)	/

Allround Backoffice (2/4)

KLANTENRELATIES BEHEREN (1U 15MIN / WEEK)	
ONDERHOUDEN VAN CONTACT MET KLANTEN, BEANTWOORDEN VAN VRAGEN EN VERSTREKKEN VAN INFORMATIE	2u/week (zie ook admin)
BEHEREN VAN KLANTENDATABASES EN CRM-SYSTEMEN VIA TEAMLEADER	0,5u/week
LOGINS AANMAKEN VOOR TRUST ACADEMY, ONLINE PLATFORM	15min/week
RELATIEGESCHENKEN	sporadisch
OPVOLGEN VAN KLANTENTEVREDENHEID VIA SURVEY	15min/week
INSCHRIJFFORMULIEREN MAKEN EN OPVOLGEN	15min/week

LOGISTIEKE ONDERSTEUNING (15MIN / WEEK)	
ORGANISEREN VAN TRAININGSSESSIES, WORKSHOPS EN EVENEMENTEN	15min/week
COÖRDINATIE VAN REISARRANGEMENTEN VOOR TRAINERS EN DEELNEMERS	sporadisch



Allround Backoffice (3/4)

INFORMATIE- EN MATERIALENBEHEER	
BEHEREN VAN TRAININGSMATERIALEN ZOALS POSTERS, NOTITITIESCHRIFTJES EN TRUST SETS, PRESENTATIES EN DOCUMENTEN	/

RAPPORTAGE EN ANALYSE	
VERZAMELEN VAN GEGEVENS VOOR RAPPORTEN EN ANALYSES OVER TRAININGEN	/
ASSISTEREN BIJ HET EVALUEREN VAN TRAININGSEFFECTIVITEIT EN KLANTTEVREDENHEID	/

ONDERSTEUNING BIJ MARKETING EN SALES (0,5U / WEEK)	
HELPEN BIJ MARKETINGCAMPAGNES, ZOALS HET VERSTUREN VAN NIEUWSBRIEVEN OF HET BIJWERKEN VAN DE WEBSITE	15min/week
ONDERSTEUNING BIEDEN BIJ HET OPVOLGEN VAN LEADS EN POTENTIËLE KLANTEN	/
TEKSTEN NAKIJKEN EN HERSCHRIJVEN, IN LIJN BRENGEN MET DE 'TONE OF VOICE' VAN TRUST FOR BUSINESS	15min/week



Allround Backoffice (4/4)

ALGEMENE ONDERSTEUNING (7U / WEEK)	
ASSISTEREN BIJ VERSCHILLENDE AD-HOC TAKEN OM DE DAGELIJKSE OPERATIES SOEPEL TE LATEN VERLOPEN	5u/week
COÖRDINATIE VAN INTERNE COMMUNICATIE TUSSEN VERSCHILLENDE STAKEHOLDERS	1u/week
KERSTKAART VERSTUREN NAAR KLANTEN, LEVERANCIERS EN PARTNERS	jaarlijks
MAILINGLIJSTEN OPMAKEN EN BEHEREN	0,5u/week
ONDERHOUDEN VAN DE ONLINE TRUST ACADEMY	0,5u/week

CREATIEF RECHTERHAND	
AUDIO OPNAMES OMZETTEN NAAR VIDEO PRESENTATIES	Zie adhoc
TEMPLATES ONTWERPEN	Zie adhoc
QR CODES VOORZIEN	Zie adhoc
ASSISTEREN BIJ HET CREËREN EN UPDATEN VAN TRAININGSMATERIAAL EN HAND-OUTS	Zie adhoc
FLYERS MAKEN	Zie adhoc
POSTERS MAKEN VOOR TRAININGEN	Zie adhoc
WERKBOEKEN MAKEN	Zie adhoc

Allround Backoffice

Vaardigheden

» Administratieve vaardigheden:

- Efficiënt beheren van e-mails, telefoongesprekken, en correspondentie.
- Agendabeheer en planning van afspraken.
- Opstellen van offertes en verwerking van facturen en betalingen.
- Communicatie met boekhouders en banken voor financiële administratie.

» Klantrelatiebeheer:

- Klantinteractie, vragen beantwoorden, en informatie verstrekken.
- Beheren van klantendatabases en CRM-systemen.
- Opvolgen van klanttevredenheid via enquêtes.

» Logistieke en organisatorische vaardigheden:

- Organisatie van trainingssessies, workshops en evenementen.
- Coördinatie van reisarrangementen voor trainers en deelnemers.
- Beheer van trainingsmaterialen en -informatie.

» Analytische vaardigheden:

- Verzamelen van gegevens voor rapporten en analyses.
- Assisteren bij het evalueren van trainingseffectiviteit en klanttevredenheid.

» Ondersteuning bij Marketing en Sales:

- Hulp bij marketingcampagnes, nieuwsbrieven verzenden, website-updates.
- Assistentie bij het opvolgen van leads en potentiële klanten.
- Teksten nakijken en herschrijven in overeenstemming met de bedrijfsstem.

» Algemene en creatieve ondersteuning:

- Coördinatie van diverse ad-hoc taken.
- Interne communicatie tussen stakeholders.
- Creatieve taken zoals audio naar video omzetten, ontwerpen van templates, maken van flyers, posters, werkboeken, etc.



Allround Backoffice

Vereiste kennis, ervaring & diploma

» Vereiste kennis en ervaring:

- Ervaring in administratieve taken, klantrelatiebeheer en organisatorische ondersteuning.
- Bekendheid met tools zoals Slack, Teamleader, Calendly, Huddle, Cohere, Winbooks, etc.
- Ervaring met CRM-systemen en databeheer.
- Kennis van boekhoudkundige procedures en financiële administratie.
- Ervaring met marketingondersteuning en kennis van communicatiestrategieën.
- Creatieve vaardigheden zoals ontwerpen en contentcreatie.

» Vereist diploma:

- Een diploma op het gebied van administratie, bedrijfskunde, communicatie of een gerelateerd vakgebied is vereist.
- Aantoonbare ervaring in een vergelijkbare rol kan in sommige gevallen een diploma vervangen.