

Office Management

Als ervaren personal assistant pak ik proactief zaken aan. Ik bied uitgebreide organisatorische, secretariële en administratieve ondersteuning aan. Hierbij organiseer, plan en spreek ik jouw taal.

Als sidekick draag ik mijn steentje bij om jou te ontzorgen in:

Complex agenda en e-mailbeheer

Organiseren, begeleiden van vergaderingen, bijeenkomsten, workshops en evenementen

Notuleren: voorbereiden van agenda, opstellen van notulen en najagen op actiepunten

Brede HR ondersteuning; alle personele taken, werving en selectie, verzuimcoördinatie

Opstellen en uitwerken van offertes, facturen en presentaties

Bedrijfsverhuizing organiseren en begeleiden

Boeken van eetafspraken, reizen, hotels en huurauto's

Visum en medische keuringen aanvragen voorbereiden en plannen

Online research, verzamelen en ordenen gegevens

Bestellen van kantoorartikelen, bloemen, cadeaus en relatiegeschenken

Projecten

Door jarenlange ervaring in organisaties doorgrond ik processen en systemen in rap tempo. Zo begrijp ik jouw organisatie snel en kan daarbij met een frisse blik naar je organisatie kijken en weet hierbij feilloos aan te geven waar de cruces zitten.

Ik draag bij in de oplossing, communiceer helder en pak de rol van verbinder tussen de bedrijfslagen van nature op. Denk aan:

Sparringpartner & Project Assistant voor reorganisatie en veranderingsprocessen

Opzetten of aanpassen secretariaat

Werving en selectie van administratief en secretariële medewerkers

Bevorderen interne samenwerking. Samenwerking binnen een secretariaat of administratie

Gespreksleider en verbinder in onderlinge communicatie en samenwerking

Schrijven en herschrijven van protocollen en administratieve processen

Herzien vergaderstructuur

Opzetten Online Meetings

Beheer van website

Coaching & Efficiency

Taakgerichte coaching

Ik heb met veel mensen samengewerkt en heb vaak hen zien worstelen met tijd. Niet dat zij hun werk niet begrijpen, maar ze komen tijd te kort in de werkdag.

Voor een goede focus op werk en privé is Individuele taakgerichte coaching een uitkomst. Het levert niet alleen tijdbesparing, maar geeft focus op je taken en je planning of je afdeling of medewerkers. Inefficiënte werkpatronen worden doorbroken.

Coaching & Efficiency is succesvol voor

- Zelfstandigen met en zonder personeel
- Directie en leidinggevenden
- Secretariaten

Door Coaching & Efficiency spreek je weer dezelfde taal op je kantoor of in je winkel.

Lees voor meer informatie verder op de website.

Samenwerkingsverband

Neem gerust contact met me op als werkzaamheden er niet bij staan. Ik werk regelmatig samen met een vaste collega VA voor grotere of meer uitgebreide opdrachten.

In de basis bieden wij een gelijk aanbod. Onze persoonlijke expertise en interesses maken ons een uitstekend complementair team.



Office Hand
VA | PA | SUPPORT PROFESSIONAL

Renate Loderus | Personal Assistant | renate@officehand.nl | www.officehand.nl | 06-83643935