

VIA
House of



Support op Maat!

"We zijn
verheugd om
onze service van
hoge kwaliteit te
kunnen leveren,
waar we trots op
zijn en waar
onze klanten ons
voor waarderen
met vijf sterren!"



HOUSE OF VIRTUAL ASSISTANT

Ben je op zoek naar een Virtual Assistant (VA) die je kan ondersteunen als een betrouwbare helpende hand online? Iemand die al die randzaken voor je regelt, zodat jij je kunt concentreren op wat je echt leuk vindt?

Bij House of VA ben je aan het juiste adres.

House of VA biedt een breed scala aan diensten aan, variërend van het beheren van een drukke agenda tot het assisteren bij het organiseren van onsite, online en hybride vergaderingen, evenals het herpositioneren van uw social media kanalen.

Ons doel is om u te ontlasten van taken die uw kostbare tijd in beslag nemen, zodat u zich kunt concentreren op wat echt belangrijk is voor u als ondernemer. We streven ernaar uw bedrijf te helpen groeien en floreren.

Om u een duidelijk beeld te geven van de verschillende mogelijkheden, hebben we hieronder een overzicht opgesteld van de meest voorkomende taken die door onze klanten aan ons worden toevertrouwd.

Als u geïnteresseerd bent en meer informatie wenst, nodigen we u uit om contact met ons op te nemen om een intakegesprek in te plannen.

Tijdens dit gesprek kunnen we uw specifieke behoeften bespreken en samen de beste oplossingen voor uw onderneming vinden.

INTAKE

Bij House of VA bieden we advies op maat. We luisteren naar uw persoonlijke wensen en streven ernaar u op de best mogelijke manier te ondersteunen.

U krijgt de mogelijkheid om een intakegesprek te hebben met een ervaren Virtual Assistant. Tijdens dit gesprek kunnen we uw specifieke behoeften en doelen bespreken, zodat we een oplossing op maat kunnen bieden die perfect aansluit bij uw situatie.

BACKOFFICE

- Behandelen en beheren van e-mail inboxen;
- Het managen van uw agenda;
- Afhandelen van fysieke correspondentie;
- Voorbereiden van documentatie voor presentaties;
- Managen van projecten;
- Het beheren en actualiseren van uw contacten.

REIZEN EN RESERVERINGEN

- Boeken van vluchten;
- Boeken van hotels;
- Reserveren van huurauto's;
- Reserveren restaurants;
- Research naar hotels, restaurants, diensten en bezienswaardigheden;
- Reisvisums voorbereiden .

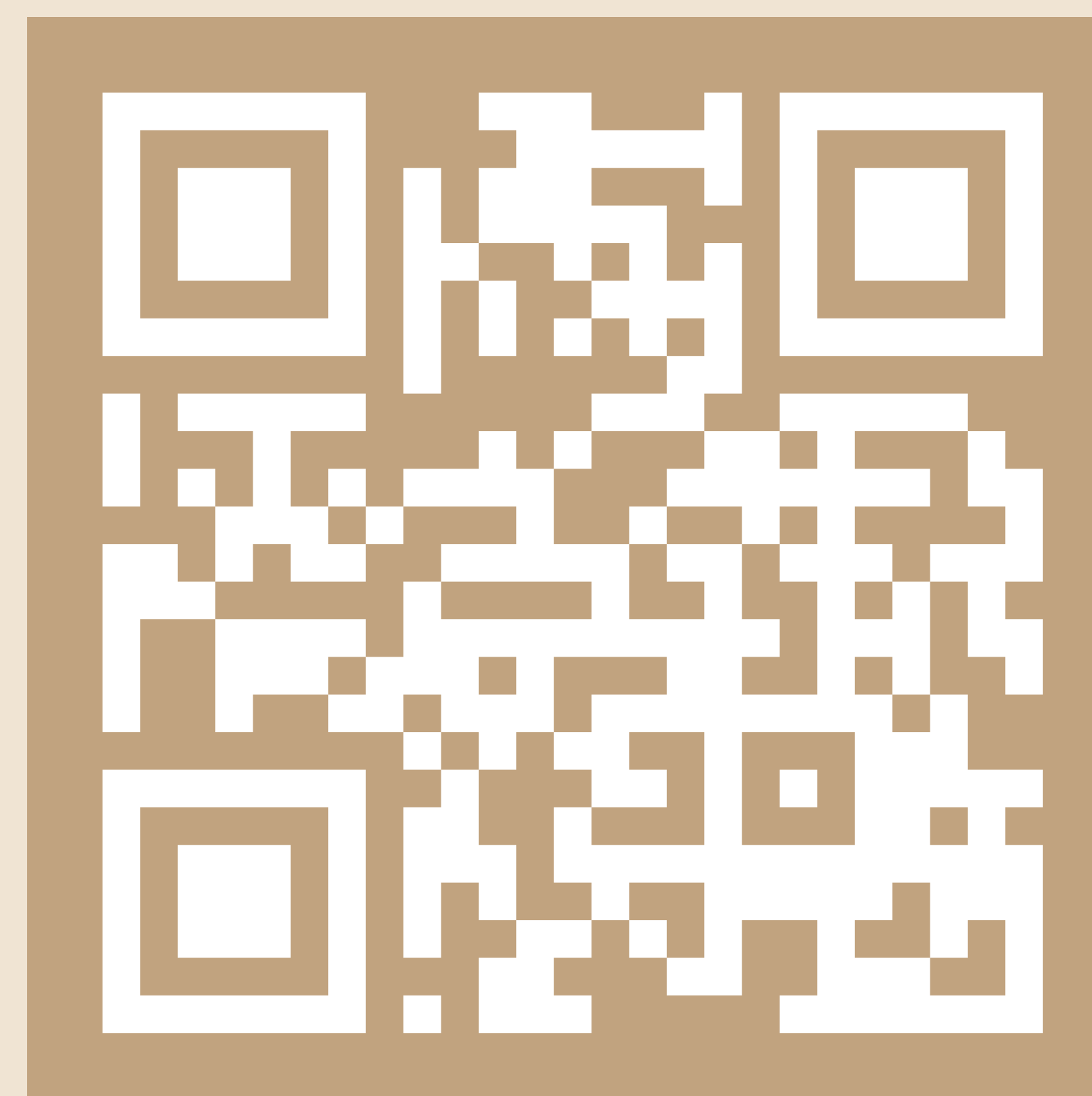
EVENEMENTEN

- Assisteren Onsite, online of hybride bijeenkomsten;
- Draaiboek maken;
- Programma ontwikkeling;
- Locatie(s) regelen.

SOCIAL MEDIA

- Social media planner;
- Rebranding Social media kanalen;
- Hulp met campagnes;
- Content ideeën.

“Follow us and
taste the success”



QR-code verwijst naar de website van House of VA
info@houseofva.nl