

# Bijlage 1 : Overzicht taken COBASYL

---

## Administratie

- Coördineren (jaar)planningen en agenda
- Plannen vergaderingen en afspraken
- Sturen van bevestigingen (bv in kader van evenement, bestelling, levering, bezoek, ...)
- E-mailbeheer
- Documenten voorbereiden
- Documenten klasseren elektronisch en/of op papier
- Coördineren van reizen
- Het opzetten van een database
- Kantoorbenodigdheden bestellen
- Opzetten van processen en systemen

## Event management

- Organiseren evenementen, workshops, seminaries, infosessies, symposia, reünies, netwerkmomenten, ...
- Managen van webinars, (tele)seminars, info-momenten, Facebook live stream, podcast
- Strategie en (jaar)planning
- Coördineren en managen van online conferenties en virtuele meetings
- Event marketing met blogs, social media en andere kanalen
- Inschrijvingen bijhouden, administratie en opvolging na evenement
- Tracking en optimalisatie statistieken

## Sales support

- E-mails : info verstrekken, versturen orderbevestiging, offerte
  - Technische offertes zijn aan te leveren: deze worden in een mooi document gegoten om te versturen naar uw (potentiële) klanten
- Orders verwerken
- Verwerking betalingen : verkoop- en aankoopfacturen
- Verzending van uw dienst(en) of product(en)
- Klantenservice via mail, telefoon, chat etc.
- Klachtenafhandeling
- Opvolging van gerealiseerde verkoop na afspraak
- Opzetten van een automatisch online agenda systeem
- Afspraken regelen
- Contact met potentiële klanten => geen cold calls of prospectie
- Verkoopsgesprekken : mogelijk indien niet te technisch
- Bijhouden van algemene voorwaarden en garantieverklaringen
- Onderzoek klanttevredenheid
- Sales strategie mee uitdenken



## Bijlage 1 : Overzicht taken COBASYL

---

### Financieel support

- Boeken aan- en verkoopfacturen
- Betalingen verkoopfacturen verwerken
- Crediteuren- en debiteurenbeheer
- Betalingen van aankoopfacturen
- Verzending boekhoudkundige documenten : facturen, creditnota's, pro forma facturen, douanedocumenten, documenten ivm lager btw-tarief, ...
- Bewaken budgetten
- Belangrijk : geen effectieve boekhoudingstaken zoals kwartaalaangiftes, jaarafsluitingen of balansen. Wel de documenten netjes voorbereid zodat uw boekhoudkantoor vlug kan verwerken. Indien boekhoudprogramma zullen documenten al ingeput of geüpload zijn.

### Human Resources support

- Opstellen functiebeschrijving
- Raadplegen CV-databanken
- Contacteren kandidaten
- Screening kandidaten
- Via het COBASYL-netwerk : testen afnemen
- Via het COBASYL-netwerk : arbeidsovereenkomst opstellen
- Via het COBASYL-netwerk : sociaal secretariaat
- Zoeken naar aanwervingspremies of –mogelijkheden
- Loopbaanbegeleiding
- Matching kandidaten in voor hen passende vacatures : spontane voorstelling aan bedrijven

### Communicatie support / Copywriting

- Brainstormen naar onderwerpen
- Onderzoek gekozen onderwerpen
- Schrijven nieuwsbrieven, blogs, e-mails, artikelen, videoscripts, presentaties, e-books en cursussen, ...
- Zoeken afbeeldingen of ontwerpen afbeeldingen gepersonaliseerd voor het bedrijf
- Nazicht ontvangen teksten op spelling en grammatica
- Maken en / of bewerken van scripts
- Testimonials (referenties) opvragen, bewerken en plaatsen op o.a. website
- Beheren van upload video's, audio, blogs, nieuwsbrieven en podcasts
- Meedenken in de strategie en het maken van een (jaar)planning
- Creëren content social media en andere marketingkanalen
- Beheer content kalender
- FAQ opzetten en bijhouden op de website
- Contacten linken op social media na ontvangst van b.v. visitekaartjes
- Creëren van formulieren en enquêtes



# Bijlage 1 : Overzicht taken COBASYL

---

## Social media support

- Berichten inplannen
- Profielen beheren/opzetten en beschrijvingen bewerken/toevoegen
- Design, bewerken afbeeldingen van social mediakanalen
- Zoeken van (rechten vrije) afbeeldingen
- Grafisch design exclusief bewerkingen Photoshop
- Online community management
- Antwoorden op ontvangen berichten
- Maken van marketing-materiaal / berichten / advertenties
- Bewaken van budgetten
- Analyse van de cijfers van aantal bezoekers, activiteit op social media
- Op basis van die cijfers mee denken over mogelijkheden
- Platformen : Google, Facebook, Instagram, Pinterest, LinkedIn, TikTok

## Digitale en Print Marketing

- Maken van eenvoudige, basis websites obv webpage builders, Canva, ...
- Maken Facebook-, Instagram- of LinkedIn profiel
- Blogs : copywriting en / of plaatsen van uw content op uw blog
- Onderzoek naar content voor blogs, video's of andere kanalen
- Opzoeken van groepen op social media om blogs te promoten
- Website : controleren en oplossen niet-werkende links
- E-mailmarketing & bijhouden e-maillijst
- Interessante netwerkbijeenkomsten en beurzen zoeken
- Onderzoek naar concullega's en doelgroep
- Meedenken om publiciteit in de media te krijgen + uitvoering
- Ontwerpen van flyers en brochures, indien nodig tussenpersoon voor grafisch bureau
- Maken periodieke rapporten op basis van bv Google Analytics, CRM of social media

## Technisch support

- Beheer content kalender social media
- Blogs : maken, ontvangen content posten
- Opstellen van verkooppagina's met e-commerce tools
- Opstellen en updaten van bestelformulieren
- Testen online betalingen
- Testen automatische orderbevestigingen per email
- Opzetten van e-mailmarketingsystemen
- Opzetten en actualiseren / up-to-date houden van CRM en/of projectmanagement tool

## Business & project management

- Alles regelen rondom het project
- Contact met leveranciers, zakenrelaties en (potentiële) klanten
- (Jaar)Planningen maken en bewaken
- Up-to-date houden databases / projectopvolging

