



*Een kleine Kempische organisatie in individuele en team-coachingstrajecten,
hoofdzakelijk gefocust op het brengen van meer bewustzijn in het 'zijn',
'leven' en 'werken' van de professionele medemens,*

is op zoek naar een

VIRTUAL ASSISTANT

om de zaakvoerdster één dag per week
te ondersteunen in het uitvoeren van haar missie
en het ondersteunen van de groei en professionalisering van de organisatie.

De taken en verantwoordelijkheden zijn:

- Agendabeheer (afspraken met coachees/klanten plannen en bevestigen/aanpassen)
- Administratieve ondersteuning (samenwerkingsvoorstellen maken voor en versturen naar bedrijfsklanten, eventuele wettelijke administratieve verplichtingen opvolgen en uitvoeren, ...)
- Boekhoudkundige ondersteuning (facturen maken en versturen, opvolging van vragen van boekhouder, specifieke administratieve vragen, zoals maken van bewijs van deelname, etc...)
- Managen van de social media aanwezigheid (Instagram & FB post maken gebaseerd op input van zaakvoerder en online zetten; ...)
- Professionaliseringsinitiatieven initiëren en uitvoeren... (zoals automatisch agendabeheer, automatische facturatie, trainingen online plaatsen, ...)

In functie van de opdrachten bepalen we samen de meest gewenste en haalbare planning. Voorlopig denken we aan één dag (6 tot 8h) per week. In functie van de noodzaak kan dit uiteraard in overleg worden aangepast.

Heb jij zin om de missie van People Coach te ondersteunen en indirect mee te werken aan de groei van het bewustzijn in onze professionele wereld? Je interesse mag je kenbaar maken aan Elke Verboven, **via info@peoplecoach.be of +32476/66.00.81.**

Meer info over People Coach vindt je op www.peoplecoach.be

Ik kijk er alvast naar uit om een gezamenlijk verkennend gesprek te plannen!