

Diensten NexitAdmin

Algemene diensten

- Afspraken plannen
- Planning beheren
- Post verwerken
- Beheer van je mailbox
- Bestellingen plaatsen
- Presentaties en verslagen maken
- Evenementen organiseren
- Reservaties maken
- Updaten contactgegevens klantenbestand
- Archiveren en digitaliseren
- Telefonisch aanspreekpunt

Financiële diensten

- Offertes maken en opvolgen
- Verkoopfacturen opmaken en verwerken
- Inkomende facturen verwerken
- Betalingen verwerken
- Debiteurenbeheer: opvolgen van niet-ontvangen betalingen, aanmaningen versturen, ingebrekestellingen opmaken en eventueel juridische procedures opstarten
- BTW-aangifte voorbereiden
- Financiële rapportering

HR diensten

- Rekrutering nieuwe medewerkers
- Sollicitanten opvolgen
- Contracten voorbereiden
- Warm welkom voor nieuwe medewerkers (voorzien van alle kantoorbenodigdheden, rondleiding, kennismakingen)
- Verzekeringen beheren
- Kostennota's verwerken
- Wagenparkbeheer
- Afstemmingen met het sociaal secretariaat
- Eerste aanspreekpunt personeelsvragen

