

Administratieve ondersteuning

- Inkoop traject verbeteren. Scherper inkopen, goede prijs-kwaliteit verhouding, dus heeft u lagere kosten.
- Budgetbewaking, waardoor u uw target haalt.
- Ordertraject begeleiden vanaf de aanvraag, opstart en levering, dit zorgt voor snellere afhandeling en kunt u eerder over uw order beschikken.
- Optimaliseren van het klanten en/of leveranciersbestand, contactpersonen en contractbeheer dit kan bijvoorbeeld zijn van het eerste telefonische klanten-leverancierscontact t/m het beheren van alle ins en outs omtrent de klant / leverancier. Schept duidelijkheid en overzichtelijkheid in uw bestand.
- Beheer van contracten, toezien op aflooptermijnen en acties ondernemen, dit zorgt voor overzicht waardoor u niet nog een jaar langer aan een contract vast zit.
- Factureren en versturen, waardoor uw inkomsten gewaarborgd worden.
- Debiteurenbeheer, sturen van herinneringen / aanmaningen, nabellen van openstaande facturen, zodat u geen inkomsten derving heeft.
- Projectondersteuning, sneller doorstroom zorgt voor een snellere afwerking van het project.
- Ondersteuning op het gebied van SRM – SAP systeem