



**SECRETARIAAT
VOOR VERENIGING
EN STICHTING**

Secretarial Services

QUALITY

Since 1988

SOME THINGS REALLY DO MATTER

www.qualitycs.nl

SECRETARIAAT VOOR VERENIGING EN STICHTING

LEDEN-ADMINISTRATIE

Houd controle en overzicht met een up-to-date online ledenbestand, gekoppeld aan de financiële administratie. Eenvoudig en inzichtelijk. Zo versterk je de binding met de leden en breng je de vereniging tot leven.

VERGADERINGEN EN BIJENKOMSTEN

Een waardevolle ondersteuning van het secretariaat is het plannen en organiseren van succesvolle en inspirerende vergaderingen, bijeenkomsten en congressen.

VERENIGINGS-COMMUNICATIE

Goede communicatie tussen de leden en het bestuur is cruciaal voor de sfeer en betrokkenheid. We ondersteunen bij wat voor vereniging je wil zijn en wat je wil uitstralen.

VEILIG WERKEN IN DE CLOUD

Aan de centrale ledenadministratie zijn alle administratieve, financiële en communicatie zaken gekoppeld. Volledig in de cloud waar de gegevens veilig worden beheerd en bijgewerkt. Er zijn geen andere systemen of losse bestanden meer nodig.

☆☆☆☆
Secretarial Services

QUALITY

— Since 1988 —

SOME THINGS REALLY DO MATTER

SECRETARIAAT VOOR VERENIGING EN STICHTING

"Als je vindt dat leden er echt toe doen!"

Ledenadministratie, organiseren van vergadering en bijeenkomst, notuleren, financiële administratie en bestuursondersteuning. We zorgen voor een stabiel verenigingssecretariaat. Met moderne communicatiemiddelen en vanuit de cloud communiceren we met de leden en bestuurders onderling op een manier die precies bij jouw vereniging past. En natuurlijk veilig en vertrouwd.

TELEFOON ANTWOORDSERVICE & AGENDABEHEER

"Klanten zijn op zoek naar persoonlijk contact en antwoorden"

Door gebruik te maken van de Telefoon Antwoordservice zorg je ervoor dat jouw bedrijf bereikbaar is wanneer mensen zoeken naar wat je biedt. Door het telefoonverkeer en agendabeheer over te nemen brengen we de rust terug in de organisatie. Wij nemen de telefoon aan met de bedrijfsnaam, staan klanten en patiënten te woord, plannen afspraken in en geven de gewenste informatie. Onze telefonistes zijn dagelijks bereikbaar. Vriendelijk, behulpzaam en efficiënt.

NOTULEERSERVICE

"Een notuliste nodig? We gaan het snel voor je regelen"

Goed notuleren is een vak. Met een notuliste van Quality kun je erop rekenen dat de notulen binnen de afgesproken tijd worden opgeleverd. Snel, objectief en in correct Nederlands. Het moment van de vergadering is nooit een probleem. Je kunt alleen tijd verspillen door té laat een notuliste in te huren.

TIJDELIJK SECRETARIEEL PERSONEEL

"Flexibele inzet om aan de vraag te blijven voldoen"

Soms is er behoefte aan tijdelijke en extra ondersteuning. Een secretaresse of officemanager die direct aan de slag gaat en er stevig de schouders onder zet. Zowel alleen als in teamverband. Toch behoefte aan een vaste medewerker? Dan helpen we je graag verder met de werving en selectie.

☎ 071 - 517 47 47