



AM ASSESSORIA EXECUTIVA VIRTUAL

Secretária Remoto/Assistente Virtual



O QUE É ASSISTENTE VIRTUAL?

É um profissional que pode desempenhar tarefas diversas que estão relacionadas ao mundo corporativo e oferecer assistência administrativa, técnica, criativa ou apenas assistência (social) para clientes remotamente a partir de um home office.

É um trabalho dinâmico com respostas rápidas, que acompanha a realidade digital, e utiliza as ferramentas e as facilidades que o mundo digital trouxe para o nosso dia a dia a favor do nosso cliente, buscando oferecer um trabalho com qualidade e agilidade.

Conheça! Você vai se surpreender.



VANTAGENS EM CONTRATAR

- ✓ IMAGEM AO MERCADO DE UMA EMPRESA ESTRUTURADA;
- ✓ OTIMIZA O SEU TEMPO PARA PENSAR NO SEU NEGÓCIO DE FORMA ESTRATÉGICA;
- ✓ REDUÇÃO DE CUSTOS COM TREINAMENTO DE FUNCIONÁRIOS;
- ✓ REDUÇÃO DE CUSTOS COM ESTRUTURA E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS AO TRABALHO;
- ✓ OTIMIZAÇÃO DE TEMPO E RECURSOS;
- ✓ NÃO OCUPA ESPAÇO FÍSICO NA EMPRESA;
- ✓ NÃO GERA GASTO DE ÁGUA E LUZ;
- ✓ SEM VÍNCULO EMPREGATÍCIO;
- ✓ BAIXO INVESTIMENTO;
- ✓ CONTRATO DE CONFIDENCIALIDADE;
- ✓ NÃO TEM GASTOS COM ENCARGOS E DIREITOS TRABALHISTAS;
- ✓ PODE OFERECER MAIS SUPORTE EM UMA EMERGÊNCIA LOCAL;
- ✓ ATENDIMENTO FORA DO HORÁRIO COMERCIAL;
- ✓ ATENDIMENTO EXCLUSIVO E PERSONALIZADO;
- ✓ MAIS DEDICAÇÃO A SUA NECESSIDADE
- ✓ FOCO NO CRÉSCIMENTO EMPRESARIAL
- ✓ GARANTE O FOCO NA ATIVIDADE-FIM DO NEGÓCIO, NA PRODUTIVIDADE.

NOSSOS SERVIÇOS



Serviços Área Administrativa:

- *Ligações telefônicas;
- *Cadastro e atualização de fornecedores/clientes;
- *Gerenciamento de e-mails;
- *Agendamento de reuniões;
- *Planejamento de sua agenda diária, semanal e mensal;
- *Lembrete de compromissos e datas especiais;
- *Tarefas burocráticas;
- *Assistência na organização de eventos, convites e convocações;
- *Logística de envio de presentes, brindes, flores e cartões;
- *RSVP - ativo e passivo;
- *Orçamentos e compras;
- *Atualização, agendamento e cancelamento de serviços: telefonia e internet, TV a cabo, companhia aéreas, seguros;
- *Solicitação de documentos diversos.



Serviços Área Assistente Pessoal:

- *Aluguel de carro;
- *Agendamento médico (consultas e exames)

- *Planejamento de viagens (passagem, hospedagem);
- *Cotação de fornecedores residenciais;
- *Atendimento telefônico em nome do profissional;
- *Gestão dos e-mails;
- *Confirmação e cancelamento de consultas/atendimentos;
- *Repasse da agenda diária;
- *Gestão e atualização da agenda virtual;
- *Cotações de produtos e serviços;
- *Compras online;
- *Orçamentos diversos



Que tal ter uma pessoa para assessorá-lo nas suas atividades do seu dia a dia? Podemos realizar diversos serviços que facilitarão a sua rotina de trabalho, sem vínculo trabalhista, por um preço justo e com qualidade. O tempo livre que nossos clientes necessitam para focar em suas prioridades e terem mais qualidade de vida, vem por meio de nossos serviços. Mesmo à distância e onde você estiver, nossos serviços de secretariado remoto irão sempre consistir em confiança e confidencialidade.



INVESTIMENTO

Os Serviços são completamente personalizados para que cada cliente possa solicitar exatamente o que precisa, de acordo com sua necessidade. Montamos pacotes por horas, semanal, mensal, projetos ou atividades pontuais. Temos a solução para suas necessidades administrativas, com valores que cabem no seu bolso.



**DESCUBRA O QUE POSSO FAZER POR VOCÊ, POR
SUA EMPRESA, PELO SEU BEM ESTAR.**

ENTRE EM CONTATO E FAÇA UM ORÇAMENTO.

(21)96467-2083