

"Inovação  
distingui um líder  
de um seguidor"

— ” —

**STEVE JOBS**

QUELI CRISTINA

SUA ASSISTENTE VIRTUAL

Descomplique-se!



[http://queliassistentevirtualbusiness  
.wordpress.com](http://queliassistentevirtualbusiness.wordpress.com)  
quelicristinadesouzaoliveira@gmail

É totalmente possível, usufruir dos serviços de um profissional totalmente capacitado mesmo de longe. Estes profissionais são chamados de Assistentes Virtuais (AVs), que exercem suas funções em Home Office, podendo ser de um Coworking ou de sua própria casa. Os AVs são generalistas e criativos, me atrevo a dizer que são até multifuncionai

As vantagens de se contratar um AV são inúmeras, mas quero destacar aqui a otimização econômica que você e sua empresa terão ao contratar os serviços de uma AV.

1° sem vínculo empregatício, encargos trabalhistas ou benefícios (VTP, VA, Planos de saúde/odontológico), etc.

2° não será necessário investir em material para escritório ou estrutura física.

Dentre muitas outras vantagens.

### **PORQUE CONTRATAR UM ASSISTENTE VIRTUAL?**

A RESPOSTA É SIMPLES. POR QUE ESSE PROFISSIONAL ESTÁ SEMPRE EM BUSCA DE CONHECIMENTO, INOVAÇÕES TECNOLÓGICAS E SOLUÇÕES PARA ATUAR NO MERCADO DE FORMA PRECISA E TOTALMENTE EFICAZ PARA OTIMIZAR SEU TEMPO E DINHEIRO.



A INDÚSTRIA 4.0, PEDE UM PROFISSIONAL CAPAZ DE ACOMPANHAR AS MUDANÇAS MERCADOLÓGICAS. PORTANTO, NÃO HÁ DÚVIDAS QUE UMA ASSISTENTE VIRTUAL ESTÁ À FRENTE.

Meu nome é Queli Cristina sou especialista em secretariado, assistência administrativa e atendimento ao cliente em ambiente virtual.

Oferecendo serviços desenvolvidos em espaço próprio, buscando sempre estar atualizada com as principais ferramentas de trabalho online e aplicativos que agilizam os processos administrativos de uma empresa, trazendo melhorias e soluções para os clientes. Com o objetivo de tornar o seu tempo mais produtivo, oferecendo experiência e precisão na realização de tarefas administrativas do dia a dia em diversas áreas da sua empresa. Proporcionando tranquilidade e mais tempo livre para você.

Podendo atender de forma resolutiva, em ambiente virtual, compartilhando arquivos e documentos em nuvem, de forma segura, com soluções rápidas ou quando necessário, fisicamente, seja no escritório do cliente, ou organizando e acompanhando eventos, treinamentos, seminários, feiras, etc.



**Foco, organização e comprometimento na realização destas experiências:**

**ADMINISTRATIVO**

- GERENCIAMENTO DE E-MAILS E AGENDA.
- ATENDIMENTO E RELACIONAMENTO COM O CLIENTE.
- SUPORTE COMERCIAL, FORNECEDORES E LOJISTAS.
- EMISSÃO DE NF-E E BOLETOS.
- GERENCIAMENTO DE ESTOQUE ONLINE.
- PESQUISA DE MERCADO.
- ENVIO, PREENCHIMENTO ACOMPANHAMENTO DE FORMULÁRIO E CADASTROS.
- CONTAS A PAGAR E RECEBER.
- ORGANIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DE ARQUIVOS DIGITALIZADOS.
- DIGITAÇÃO E ENVIOS DE DOCUMENTOS, CARTAS, ATAS, OFÍCIOS E RELATÓRIOS.
- ABERTURA E ACOMPANHAMENTO DE SERVIÇOS.
- FLUXO DE CAIXA.
- ORIENTAÇÃO EM APLICATIVOS BANCÁRIOS.

\*DENTRE OUTROS SERVIÇOS QUE PODEM SER REALIZADOS REMOTAMENTE.



## PESSOAL

- GERENCIAMENTO DE E-MAILS E AGENDA
- CANCELAMENTO/ CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (INTERNET, TV, PLANOS, ETC)
- PESQUISA E ORÇAMENTO DE SERVIÇOS EM GERAL
- APOIO EM RECURSOS HUMANOS, QUANDO NECESSÁRIO
- LEMBRETES DE EVENTOS IMPORTANTES
- ORGANIZAÇÃO E RESERERVAS PARA VIAGENS
- ENVIO DE CARTAS, CARTÕES E CONVITES ONLINES PERSONALIZADOS

\* DENTRE OUTROS SERVIÇOS QUE PODEM SER REALIZADOS REMOTAMENTE





**Queli  
Cristina**

ASSISTENTE VIRTUAL

http://  
queliassistentevirtualbusiness  
.wordpress.com/

–

quelicristinadesouzaoliveira@  
gmail.com

–

(64) 99332-4237  
whatsapp e ligações

