

CONHEÇA O MEU  
TRABALHO

# SECRETÁRIA REMOTA



ANA OLIVEIRA



# QUEM SOU EU?

ANA OLIVEIRA

---

Sou Secretária Remota e atuo em segmentos de serviços empresariais diversos ajudando profissionais liberais, empreendedores e empresários a gerir os seus negócios de forma descomplicada, organizada e com alta eficiência.

Bacharela em Secretariado Executivo Trilíngue (UNINTER/PR), Especialista em Assessoria Executiva (UNINTER/PR), Graduada em Processos Gerencias (FATEC./MG).

Possuo quase 15 anos de experiências nas áreas de gestão administrativa, financeira, comercial, tecnologia da informação e como secretária executiva em segmentos diversificados de indústrias e mercado.

## SOBRE A PROFISSÃO



O profissional Assistente Virtual foi criado originalmente nos Estados Unidos, porém, ganhou confiança e força entre os empreendedores e profissionais liberais em muitos outros países.

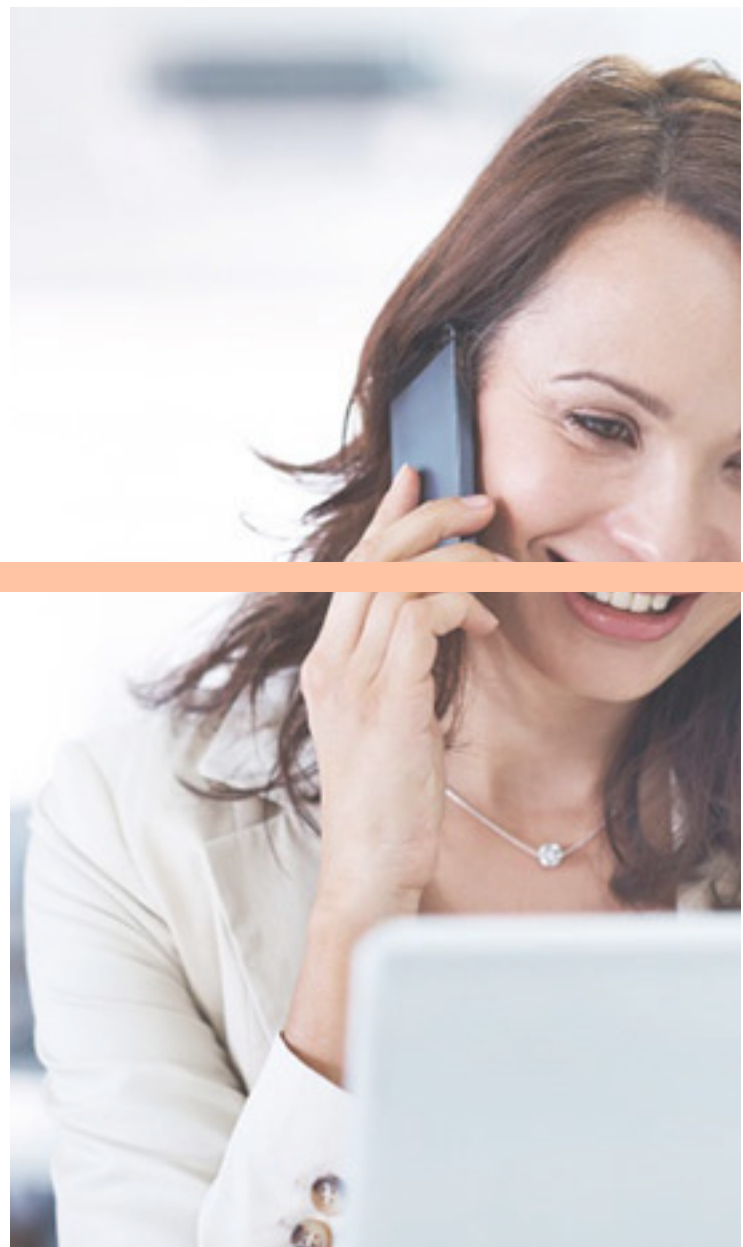
É uma profissão em que a pessoa "faz parte" da empresa, mas não necessita estar fisicamente nela.

O Assistente Virtual é um profissional autônomo que oferece assistência administrativa, técnica, criativa remotamente nos mais diversos segmentos de empresas, seja ela de grande, médio ou pequeno porte.

# MEU OBJETIVO

Prestar serviços personalizados e flexíveis de acordo com a demanda de cada cliente nas áreas: administrativa, financeira, comercial e de secretariado com alta eficiência, qualidade e comprometimento para empresários, microempresários, profissionais liberais e empreendedores em geral, para que eles possam otimizar o seu tempo e aumentar a produtividade com foco estratégico para o seu negócio e para seus clientes.

## ... E PORQUE AS EMPRESAS DEVERIAM CONTRATAR



Atualmente, aproveitando as vantagens do mundo virtual, muitas empresas, particularmente as pequenas empresas que têm uma restrição de orçamento, procuram os serviços de um Assistente Virtual. Outro ponto que deve ser ressaltado é que muitos empreendedores ou profissionais liberais não possuem tempo suficiente para gerenciarem as questões burocráticas de suas empresas e acabam delegando estas atividades de cunho administrativo, financeiro, comercial e de secretariado para um Assistente Virtual. Com isto, o custo é reduzido e a produtividade ganha mais espaço no dia a dia destes profissionais.

# PRINCIPAIS VANTAGENS

- Os serviços são personalizados e flexíveis de acordo com as necessidades de cada cliente;
- Sem vínculo empregatício (Isenção de encargos que são comuns em uma contratação de um empregado fixo como: FGTS, INSS, férias, etc.);
- Economia com despesas fixas;
- + produtividade/ - custo;
- + tempo para o seu negócio;
- Emissão de Nota Fiscal;
- Contrato de Confidencialidade.

# CONFIDEN- CIALIDADE



Acho interessante ressaltar um pouco sobre o Contrato de Confidencialidade. Todos os meus clientes estão seguros no que diz respeito às informações que são concedidas a mim para a execução das atividades.

Este contrato é unilateral e tem como objetivo resguardar cada cliente perante a lei.

Confiança é a base de tudo e trago-a como uma premissa nos serviços prestados.

# SERVIÇOS QUE OFEREÇO



ANA OLIVEIRA



# SECRETARIA- DO REMOTO

- Planejamento de viagens nacionais e internacionais (cotação e compras de passagens, reserva de hotéis, roaming internacional e roteiro de viagens);
- Organização de reuniões (in loco ou virtual);
- Gerenciamento de agendas;
- Apoio em eventos;
- Elaboração de documentos empresariais;
- Assessoria Executiva Bilíngue – Inglês (sob consulta);
- Treinamento Profissional de Técnicas Secretariais de alto nível para Secretárias (os).
- Outros serviços sob consulta.

## PARA QUEM?

Empresários, Diretores, Gerentes, Microempresário,  
etc.



# APOIO NA GESTÃO

## ADMINISTRATIVA

- Gerenciamento de agendas e e-mails;
- Atendimento telefônico personalizado;
- Alimentação de Sistemas e planilhas;
- Agendamento e confirmação de reuniões;
- Organização de documentos e arquivos;
- Elaboração de relatórios diversos;
- Suporte a novos projetos;
- Serviços em cartório, fórum e órgãos públicos;
- Outros serviços sob consulta.

## PARA QUEM?

Empresários, microempresários,  
profissionais liberais e empreendedores  
em geral.



# APOIO NA GESTÃO

## FINANCEIRA

- Fluxo de caixa (Relatórios: Panorama financeiro geral, DRE, Análise de contas a pagar/receber, Divisão de receitas e despesas por conta);
- Controle de contas a pagar e receber;
- Emissão de boletos e NF's;
- Cobrança;
- Levantamento de custos, orçamentos e compras;
- Negociação de contratos;
- Outros serviços sob consulta.

## PARA QUEM?

Empresários, microempresários,  
profissionais liberais e empreendedores  
em geral.





# APOIO NA GESTÃO

## COMERCIAL

- Alimentação de Sistemas (CRM) e planilhas de vendas;
- Elaboração de propostas;
- Contato com clientes (Pós venda);
- Cadastro e atualização de mailing de clientes;
- E-mail Marketing;
- Pesquisa de satisfação;
- Prospecção de Clientes;
- Treinamento de Técnicas de Vendas – Instrutor: Rodolfo Regis;
- Outros serviços sob consulta.

## PARA QUEM?

Empresários, microempresários,  
profissionais liberais e empreendedores  
em geral.



# SECRETARIADO PARA PROFISSIONAIS DE SAÚDE

- Atendimento aos clientes – personalizado e imediato;
- Gerenciamento de agenda online (agendamento e confirmação de consultas com envio de lembretes 24h antes da consulta e reagendamento dos faltosos);
- Gestão financeira (Fluxo de caixa) – Opcional;
- Prontuário Personalizável e upload de imagens;
- Receituário pré formatado;
- Outros serviços sob consulta.

## UM BÔNUS ESPECIAL PARA VOCÊ

- Todas as atividades citadas acima (com a aprovação do cliente) serão executadas com um software cloud (de alta segurança e tecnologia), com acesso de qualquer lugar, praticidade no seu dia a dia e sem nenhum custo para você.



# VAMOS TRABALHAR JUNTOS?

CONTE-ME COMO POSSO AJUDÁ-LO.

AGENDE UMA CONSULTA SEM COMPROMISSO.



ANA OLIVEIRA

Fale diretamente comigo, Ana Oliveira, pelo  
What's app +55 (41) 9 9899-6356 ou pelo e-mail:  
[contato@anaoliveiraconsultoria.com.br](mailto:contato@anaoliveiraconsultoria.com.br)