

SERVICIO DE ASISTENTE VIRTUAL

Descripción del servicio

Brindo soporte administrativo y operativo de forma remota, ayudando a optimizar tiempos, organizar tareas y mejorar la eficiencia diaria del cliente.

Tareas que puedo realizar

- Gestión de agenda y organización de tareas
- Manejo de correos e información
- Atención básica al cliente
- Soporte administrativo general

Modalidad de trabajo

Trabajo de manera remota, con comunicación clara y seguimiento constante de las tareas asignadas.

Requisitos del cliente antes de comenzar

- Definir tareas y objetivos claros
- Brindar accesos necesarios a herramientas o plataformas
- Establecer horarios de contacto y tiempos de respuesta
- Acordar modalidad de trabajo, plazos y volumen de tareas
- Definir medio de comunicación principal

Objetivo: optimizar tu tiempo y simplificar tu trabajo.