

---

[Acerca de mí](#) [Gestión Administrativa](#) [Servicios](#) [Herramientas](#) [Plataformas](#) [Recomendaciones](#) [Paquetes de servicio](#)

# PORTAFOLIO

Asistencia Administrativa Virtual

[Contacto](#)



# Acerca de mí

---

Asistente virtual altamente organizada, con experiencia en roles administrativos y de asistencia. Con manejo integral en software de oficina, incluyendo Microsoft Office y Google Workspace. Con capacidad demostrada para gestionar múltiples tareas de manera eficiente, trabajar de forma autónoma y mantener la confidencialidad de la información empresarial. Con enfoque laboral de alto nivel y rendimiento en apoyo administrativo en remoto. Con amplias habilidades de comunicación tanto a nivel escrito como oral, liderazgo, pensamiento crítico, gestión del tiempo, organización, puntualidad, innovación y adaptabilidad.

Las habilidades que me identifican son:

- Investigación y manejo de redes sociales.
- Atención al cliente.
- Organización y gestión del tiempo.
- Gestión y manejo de calendarios.
- Comunicación efectiva.
- Adaptabilidad y proactividad.

# Servicios



## Administrativos

- Gestión de agenda
- Manejo de correo electrónico
- Coordinar y programar reuniones
- Servicio y atención al cliente
- Preparación de informes o presentaciones.
- Manejo de redes sociales y actualizaciones de contenido.
- Asistencia en la gestión de proyectos y seguimiento de tareas.
- Dar asistencia en la gestión administrativa en general.

# Servicios



## Data Entry

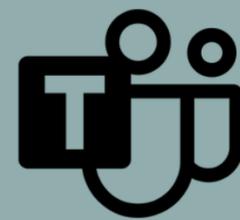
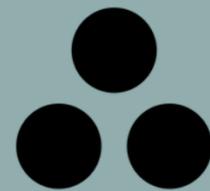
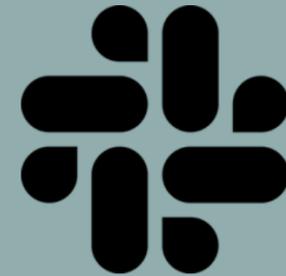
- Creación de bases de datos
- Organizar y clasificar datos
- Actualización de registros existentes
- Transcripción de documentos escritos a formato digital



## Atención al cliente

- Atender por teléfono las redes sociales o whatsapp las consultas, quejas, reclamos, etc. de tus clientes.
- Dar información sobre los productos y servicios.
- Atender devoluciones de productos, de dinero, cambios de producto. etc.
- Atender pedidos de compra.
- Fomentar las ventas

# Herramientas



Suite

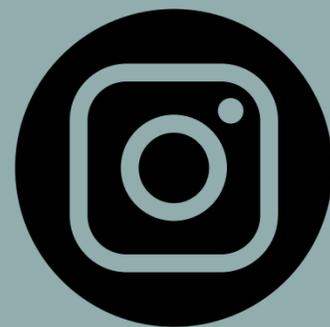


Canva



Office

# Plataformas



# Recomendaciones



## Neerlyn Pumarejo Gómez

Es un placer para mí recomendar a Sully Quesada, quien recientemente completó una formación especializada en Airbnb.

Durante este tiempo, demostró una notable dedicación y habilidades excepcionales, profundizando sus conocimientos relacionados en la plataforma de Airbnb y su capacidad para adaptarse rápidamente a nuevas herramientas y tecnologías la hacen ideal para roles de asistente virtual remoto en Airbnb.



## Paola Briñez Rodríguez

Recomiendo a Sully por su entrega y dedicación en el proyecto de asistente virtual, en lo que he conocido de su perfil me he dado cuenta que es una persona con fiel convicción de que todo es posible, dispuesta a aprender y adquirir nuevas habilidades si es necesario, creo que todos necesitamos tener esta actitud y perseverancia a la hora de empezar un nuevo proyecto.

# Paquetes de servicios

Tarifa base

→ 5 USD/hora

Básico

30 horas/mes

120 USD

Standar

50 horas/mes

175 USD

Premium

90 horas/mes

270 USD

---

**¡Espero con ansias la oportunidad de trabajar contigo!**

**Dejáme un mensaje**

Logremos que tu negocio alcance los  
objetivos deseados

