



VIRTUAL ASSISTANT

Oferta Wirtualnej Asystentki

www.sigmaPARTNER.pl

Dla Twojego Biznesu

Nie masz na tyle odwagi , by wyłączyć telefon podczas urlopu?

Nie masz czasu na wykonywanie swojej pracy i nie możesz skupić się na biznesie, bo cały swój czas poświęcasz na sprawy biurowe ?

Nie pozwól by papierologia odbierała Ci czas na to, co robisz najlepiej!

*Już tysiące małych i dużych firm oraz korporacji na całym świecie dostrzegło ogromne zalety delegowania zadań
Wirtualnym Asystentkom*

Wirtualna asystentka – kto to taki?

Wirtualna asystentka to osoba, która pełni podobne obowiązki jak asystentka zatrudniana w tradycyjnym biurze. Jednak w odróżnieniu od tradycyjnych asystentek czy sekretarek, pracuje zdalnie.

W tradycyjnym modelu, asystentka ma swoje miejsce pracy, wyposażone w służbowe biurko, krzesło i inne niezbędne narzędzia do pracy takie jak komputer, telefon, kopiarkę, drukarkę, skaner itp., itd. Które zapewnić musi pracodawca, czyli Ty. .

W przypadku wirtualnej asystentki, sprawa ma się trochę inaczej i zależy przede wszystkim od wymiaru współpracy i potrzeb osoby zlecającej. Co **NAJWAŻNIEJSZE**, nie musisz się martwić o narzędzia pracy i miejsce, w którym osoba taka będzie realizować swoje zadania, ani o budżet na jej comiesięczne wynagrodzenie, którego wysokość jest niezależna od ilości wykonanych prac.

Szanujemy Twój Czas i Pieniądze

Zadania pełnione przez Nasze Wirtualne Asystentki to czynności z zakresu back office i organizacji biura, marketingu, rekrutacji, social media oraz organizacji eventów.

Wręcz do perfekcji opanowane mają załatwianie 5 spraw na raz.

Nie tylko parzą kawę i odbierają telefony... odpowiadają za organizację spotkań, odbieranie i nadawanie korespondencji pocztowej lub mailowej czy inne prace, które pomagają na bieżąco organizować działalność przedsiębiorstwa.

Wspierają bowiem również dział księgowości, prowadzą szereg negocjacji, zajmują się windykacją dłużników ; muszą biegle posługiwać się komputerem i dogłębnie obsługiwać pakiet MS Office. Główną różnicą jest to, **że wirtualna asystentka pracuje zdalnie, choć jej działania są jak najbardziej realne.**

Tak naprawdę mogą robić wszystko co potrzebne jest zleceniodawcy. Najczęściej jest to przejęcie prostych ale czasochłonnych zadań.

*Czas swój i swoich
pracowników poświęć na dalsze
rozwijanie przedsiębiorstwa.*

Zalety Posiadania Zdalnej Asystentki

Oszczędzasz na kosztach zatrudnienia stałego pracownika i nie martwisz się o chorobowe czy urlopy.

- ✓ otrzymujesz fakturę VAT, którą wliczasz w koszty
- ✓ korzystasz z pomocy w elastyczny sposób
- ✓ możesz podjąć stałą współpracę lub korzystać z pomocy doraźnie zlecając pojedyncze zadania i płacisz wtedy kiedy potrzebujesz wsparcia
- ✓ Nie tracisz czasu na poszukiwania specjalisty
- ✓ Nie martwisz się o odpowiednie wyposażenie stanowiska i konserwację sprzętu niezbędnego do pracy Asystentki.
- ✓ Nie ponosisz kosztów zakupu i konserwacji sprzętu niezbędnego do pracy Asystentki

Profesjonalna obsługa klienta to dodatkowy prestiż, wpływający na odbiór oraz zapamiętywanie marki wśród klientów.

- ✓ Nie martwisz się o kwestie organizacyjne
- ✓ Koordynacją zadań zajmie się Asystentka

Zyskujesz więcej czasu, aby skupić się na swojej specjalizacji.

- ✓ Skupiasz się na zadaniach, które lubisz i w 100% potrafisz
- ✓ Nie musisz z góry decydować się na konkretne zadania. Masz od 1 do 3 miesięcy na wykorzystanie pakietu mogąc korzystać ze wszystkich zadań z dziedziny marketingu, organizacji biura, eventu, rekrutacji czy e-commerce

- ✓ Nie martwisz się o komunikację z klientami, informatykami, prawnikami, urzędami, kontrahentami itd. bo masz stały dostęp do systemu oraz kontakt z Wirtualną Asystentką.

Wsparcie Profesjonalnych Doradców

Wsparcie profesjonalnych doradców na wyciągnięcie ręki. Nasz zespół tworzą profesjonaliści z wieloletnim doświadczeniem.

Główną przewagą naszej oferty jest możliwość współpracy i **korzystanie z usług wirtualnej asystentki wtedy, kiedy istnieje taka potrzeba.**

To znaczy, że nie musi być obecna w biurze przez 8 godzin dziennie, lecz tyle, ile akurat w danej sytuacji jest potrzebne. Z wirtualną asystentką można **więc współpracować w oparciu o rozliczenia godzinowe lub rozliczać się zadaniowo, dzięki czemu firma zdecydowanie obniży koszty związane z zatrudnieniem asystentki.**

Dodatkową zaletą jest to, że zatrudnienie dodatkowej osoby nie wiąże się z koniecznością zapewnienia jej miejsca i sprzętu do pracy. **Wirtualna asystentka świadcząc takie usługi z definicji bowiem posiada własny sprzęt i miejsce pracy, którym może być zarówno biurko w przestrzeni coworkingowej, jak i jej własny dom.**

Profesjonalna Obsługa Biznesowa

Dla Twojej firmy

Odkryj nowe możliwości obsługi firmy przez Internet



- ✓ Administracja i obsługa korespondencji pocztowej
- ✓ Obsługa elektronicznej poczty przychodzącej i wysyłka maili



- ✓ Umawianie wizyt oraz spotkań
- ✓ rezerwacje miejsc w restauracjach
- ✓ rezerwacje sal na szkolenia
- ✓ planowanie podróży : rezerwacje noclegów i zakup biletów
- ✓ organizacja spotkań i wydarzeń



- ✓ Telefoniczna obsługa Centrali telefonicznej
- ✓ Obsługa telefoniczna klienta



- ✓ Potwierdzanie wizyt oraz spotkań
- ✓ umawianie spotkań z klientami i kontrahentami
- ✓ prowadzenie kalendarza



- ✓ przepisywanie tekstów i copywriting
- ✓ wyszukiwanie dowolnych informacji (Internet research)
- ✓ opracowywanie ankiet,
- ✓ przygotowywanie raportów
- ✓ przygotowywanie dokumentów np. umów oraz pism
- ✓ tworzenie baz danych
- ✓ wprowadzanie danych do Arkuszy danych



- ✓ przygotowywanie ofert oraz ich wysyłka
- ✓ tworzenie ogłoszeń oraz ich publikacja
- ✓ Wyszukiwanie dostawców, partnerów, kontrahentów
- ✓ Obsługa mailowa klienta



- ✓ aktualizacja informacji na stronach internetowych
- ✓ prowadzenie profilu fAnpage na portalach społecznościowych

Co Możesz Zyskać

Dzięki Współpracy z Wirtualną Asystentką?

- ✓ Czas, który poświęcasz na zadaniach, które lubisz
- ✓ Pozbywasz się zbędnej „papierologii”

- ✓ Oszczędność na kosztach zatrudnienia stałego pracownika i nie martwisz się o chorobowe czy urlopy.
- ✓ Profesjonalną obsługę biznesową dla twojej firmy
- ✓ Komfort i czas na urlop
- ✓ Płynny przepływ informacji i sprawny system komunikacji
- ✓ Większą widoczność firmy w sieci.



Skontaktuj się z Nami i sprawdź w czym mogę Ci
jeszcze pomóc.

ZADZWOŃ DO NAS:

+48 517 660 029

Lub napisz:

Email: biuro@sigmapartner.pl

Jesteśmy Aby Pomóc Ci Znaleźć Drogę Do Osiągnięcia Sukcesu W Biznesie