



Isabel, tu asistente
va@isabelclemente.com
+ 34 690 77 53 62

¿PORQUE?

¿NECESITAS EL RESPALDO ADMINISTRATIVO?

¿LAS TAREAS BUROCRÁTICAS TE ABSORBEN?

¿DESEAS RECORTAR GASTOS OPERATIVOS?

¿SUEÑAS CON UN TIEMPO LIBRE MÁS AMPLIO?

¿LAS TAREAS SE ACUMULAN EN TU LISTA DE PENDIENTES CADA DÍA?

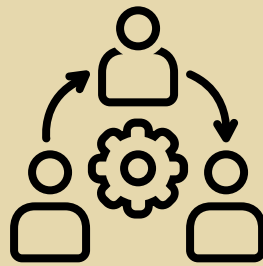


¿QUÉ TIPO DE TAREAS DELEGAR EN MI ?

COMUNICACIÓN



ORGANIZACIÓN



SOPORTE LINGÜÍSTICO



ASESORAMIENTO EN VIAJES



¡MIS SERVICIOS !

COMERCIAL

COMPROBACIÓN Y REGISTRO DE CONTRATOS DE VENTA
RELACIONES CON CLIENTES EXTRANJEROS
GESTIÓN CRM
RESPUESTA A LAS LICITACIONES
PROSPECCIÓN Y DESARROLLO DE LA CARTERA DE CLIENTES
CREACIÓN DE CUADROS DE MANDO

ADMINISTRACIÓN DE VENTAS

SEGUIMIENTO DE LAS EXISTENCIAS
GESTIÓN DE LOS SUMINISTROS
RELACIONES CON LOS PROVEEDORES
REGISTRO DE PEDIDOS DE SUMINISTROS
TRAMITACIÓN DE PEDIDOS DE CLIENTES
PREPARACIÓN DE LOS ENVÍOS
SEGUIMIENTO DE LAS ENTREGAS

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

TRÁMITES ADUANEROS
REDACCIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES
GESTIÓN DEL CORREO
GESTIÓN DE LA AGENDA
CENTRALITA TELEFÓNICA
BÚSQUEDA DE LOS MEJORES PROVEEDORES

ACCIONES DE COBRO

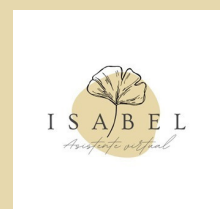
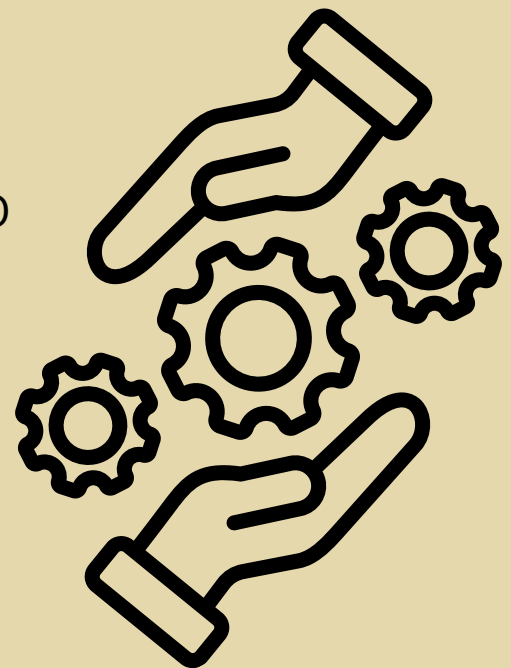
FACTURACIÓN
GESTIÓN DE LITIGIOS CON CLIENTES
SEGUIMIENTO DE FACTURAS IMPAGADAS
COBRO
NEGOCIACIONES
SERVICIO POSVENTA

ASISTENTE BILINGÜE

COMUNICACIÓN BILINGÜE
TAREAS ADMINISTRATIVAS BILINGÜE
INTÉRPRETE

ASESORAMIENTO EN VIAJES

RECOMENDACIONES DE DESTINOS
REALIZAR ITINERARIOS PERSONALIZADOS
ASESORAMIENTO EN DOCUMENTACIÓN
INFORMACIÓN SOBRE SALUD Y SEGURIDAD
RECOMENDACIONES CULTURALES



¿QUIEN PUEDE RECURRIR A MIS SERVICIOS ?

Mis servicios están dirigido :

Para directivos de empresas

ideal para directivos de pequeñas y medianas empresas cuyo volumen de actividad dificulta la contratación de personal, incluso a tiempo parcial.

Para artesanos y comerciantes

Eficaz para artesanos y comerciantes que desean externalizar sus tareas administrativas y contables para poder centrarse en su actividad principal, optimizar su prospección y garantizar un mejor seguimiento de los clientes. ideal par E.comercio

Para las asociaciones

Adecuado para asociaciones que tienen necesidades ocasionales de secretaría o que necesitan preparar materiales para las inscripciones. .

Para los particulares y mayores

Útil para las personas que, por razones de comodidad, necesitan apoyo ocasional con un expediente administrativo o ayuda con las búsquedas en Internet para licitar un servicio (seguros, mutuas, bancos, mudanzas, etc.).Adecuado para personas mayores que deseen ayuda para gestionar sus necesidades administrativas.

¡Los paquetes!

10 HORAS AL MES

20 HORAS AL MES

30 HORAS AL MES

PAQUETE PERSONALIZADO



¿FAQ?

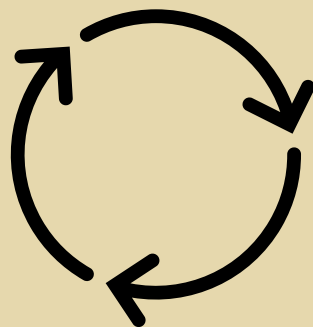
Examinamos
su necesidad



Hacemos equipo

Firmamos contrato

Te envío reporte de mis
gestiones





Isabel, tu asistente
va@isabelclemente.com
+ 34 690 77 53 62