

Portfolio de servicios

# Sol Gold

ASISTENTE VIRTUAL



# Sobre mí

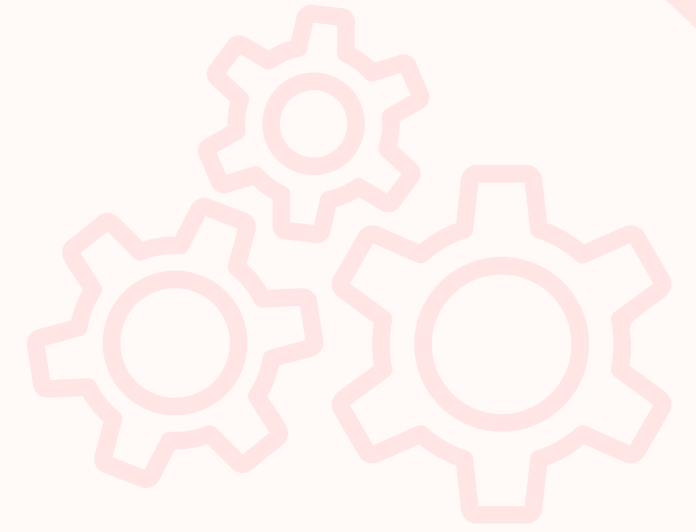


Hola! Soy Sol Gold, y soy asistente virtual. Luego de haber trabajado en el ámbito corporativo y de haber tenido mi propia empresa, he decidido comenzar a aplicar mis habilidades en un entorno de trabajo remoto, para estar más cerca de las empresas y los emprendedores que necesiten mis servicios, dándoles soporte profesional para que sus negocios sigan creciendo sin que tengan que dejar su vida de lado.

Mi personalidad responsable y exigente con fuertes habilidades interpersonales me lleva a ser organizada, metódica y con gran capacidad para trabajar en equipos multidisciplinarios y resolver situaciones.

Disfruto ayudando a la gente, lo que sumado a mi experiencia de haber trabajado con cientos de emprendedores con sus propios negocios, me ayudaron a darme cuenta que la Asistencia Virtual era perfecta para mi, lo cual me hace muy feliz por que puedo vivir la vida que quiero, trabajar con entusiasmo, involucrarme en diferentes proyectos a la vez, aprender cosas nuevas y aportar mi experiencia.

# Cómo puedo ayudarte?



## 01

### Optimizar procesos operativos

Si necesitas ayuda con determinadas áreas de tu negocio, mi objetivo es simplificar las operaciones internas y mejorar la productividad de tu empresa mediante la gestión de tareas administrativas y la implementación de procesos eficientes.

## 02

### Adaptarme a tus necesidades

Mi objetivo más amplio es establecer una colaboración sólida y exitosa con mis clientes. Siempre lista para adaptarme a tus necesidades y aprender nuevas habilidades o herramientas según sea necesario.

## 03

### Tener alcance global

Facilito mis servicios de forma remota mediante herramientas y estrategias que permiten un trabajo eficiente, sin importar la ubicación geográfica de los equipos de trabajo.

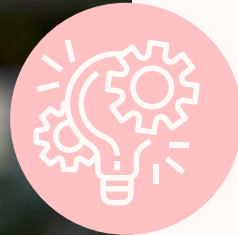




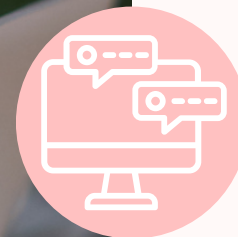
# Mis servicios



Gestión Administrativa



Gestión de proyectos



Gestión de Eventos



Gestión de RRSS



Asistente personal

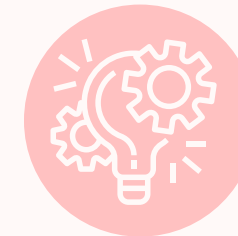




## Gestión Administrativa

Tener la administración y finanzas de tu negocio bajo control es vital si quieres que siga creciendo. Puedo ayudarte con:

- Organización y archivo de documentos
- Coordinación de reuniones y eventos
- Gestión de correos electrónicos, calendarios y agendas
- Seguimiento de facturas y pagos
- Preparación de informes y presentaciones PowerPoint y Canva
- Subir información a distintas plataformas
- Gestión de Proyectos
- Gestión Contable
- Atención al cliente
- Actualización de tu sitio web
- Creación de diseños en Canva para tu web, tus redes, cursos
- Coordinación logística de entregas, pedidos, etc.
- Relaciones con proveedores y clientes
- Preparación de documentos para tu Asesor Fiscal
- Envíos de e-mails, cartas, reportes y presupuestos
- Gestión de Base de Datos de clientes y proveedores
- Gestión de relaciones con clientes CRM



## Gestión de proyectos

Coordino el trabajo del equipo para cumplir con los objetivos de tu proyecto.

- Gestión de equipos
- Organización de métodos de planificación y gestión de proyectos
- Organización del negocio: sistemas de documentación, sistemas de control de tareas, sistemas de comunicación del equipo.





## Gestión de Eventos

Puedo ser tu mano derecha para que tu evento sea inolvidable

- Elaboración y envío de invitaciones
- Localizaciones o búsqueda de plataformas para eventos virtuales
- Contratación de catering, decoración, ponentes
- Promoción del evento
- Brindar asistencia técnica a eventos virtuales (zoom, Meet)
- Envío de correos y newsletter
- Actividades post evento como seguimiento, recogida de testimonios, pago a proveedores, etc.



## Gestión de RRSS

Puedo gestionar tus redes sociales para que tengas presencia en ellas y atraer a seguidores de calidad.

- Edición y programación de publicaciones
- Estrategias básicas de marketing digital
- Diseño de creatividades en todos los formatos para redes sociales y web
- Revisiones de textos
- Configuración de perfiles en redes
- Moderación e interacción en redes sociales
- Actualizar el contenido de tu página web
- Envío de mensajes privados en redes sociales
- Agregar y formatear posts de tu blog
- Crear contenido visual alineado con tu imagen de marca



## Asistente personal

Me encargo de tus gestiones personales

- Coordinación de citas
- Gestión de correo electrónico
- Reservas
- Búsqueda de hotel y transporte para tus viajes
- Envío de regalos
- Gastos personales
- Personal Shopper y asistencia en estilismo para eventos





# Experiencia que me respalda

Tengo formación profesional en administración de alojamientos turísticos y experiencia en múltiples áreas como atención al cliente, soporte administrativo, gestión de eventos, coordinación de equipos y social media. Poseo un alto dominio de una gran variedad de herramientas y estoy siempre dispuesta a aprender cualquier cosa que aún no sepa.

Llevo más de 15 años ofreciendo mis servicios a emprendedores, coordinando eventos y trabajando en áreas de producción, coordinación de equipos y ejerciendo funciones administrativas.

Soy una persona con enfoque proactivo y grandes capacidades para la innovación, lo que me ha permitido brindar soluciones eficientes en la gestión de proyectos o en ámbitos de oficinas. Tengo gran capacidad de adaptabilidad, autonomía y buena comunicación. Confidencialidad, ética profesional y atención al detalle son para mí valores importantísimos.



# Un poco de mi experiencia laboral

2017

## Estudio jurídico Almagro

Secretaria de dirección. Atención telefónica. Emails. Gestión administrativa. Control de agenda.

2018

## Nómada Market

Coordinación general y dirección del proyecto. Selección de expositores. Coordinación de equipos. Gestión de colaboradores. Revisión de contenidos para redes sociales.

2020

## Producción audiovisual

Comunicación, gestión y seguimiento del proyecto con clientes y/o agencia. Preproducción, producción y cierres. Coordinación de equipos. Contratación y negociación con proveedores. Scouting técnico, organización y coordinación de sets en localizaciones. Asistencia a equipo de Dirección y Jefe de Producción. Funciones administrativas





# Un poco de mi experiencia laboral

2021

## Aurexa

Soporte administrativo: creación y gestión de bases de datos, volcado de contenidos, archivo de documentación.

2022

## Crux Bio

Tareas administrativas: elaboración de diversos documentos y trabajo con Office. Facturación y cobros. Gestiones bancarias.

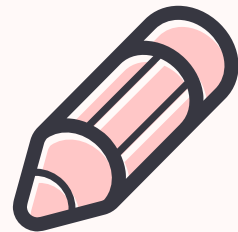
2023

## Hay Festival

Coordinación y apoyo al equipo internacional en la logística de los festivales de América Latina. Artist management: logística de viajes de autores y de equipos internacionales y nacionales. Organización y seguimiento de facturas de honorarios, reembolso de viajes.



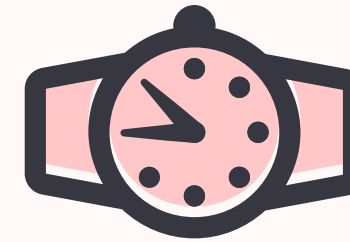
# Herramientas



- Canva
- Google Drive
- Google Forms
- Google Meet
- Dropbox
- Zoom



- Planoly
- Asana
- Trello
- Calendly
- MS Office
- Paypal
- Payoneer



- Facebook
- Pinterest
- Instagram
- Hootsuit
- Mailchimp
- Wordpress



# Servicios y paquetes

Te presento 3 paquetes de horas para que te hagas una idea, pero siempre podemos organizar un paquete personalizado.

Paquete 1  
10h./mes

150 Euros

Muy buen punto de partida si no sabes aún la cantidad de horas que necesitarás y quieres probar el servicio.

Paquete 2  
25h./mes

350 Euros

Es una buena opción si ya tienes identificados los servicios con los que una Asistente Virtual puede ayudarte.

Paquete 3  
50h./mes

650 Euros

Si necesitas el apoyo diario de una Asistente Virtual en tu negocio. Un par de horas al día pueden hacer la diferencia.





# Preguntas frecuentes

## Para quién es éste servicio?

Para emprendedores o empresas que quieran delegar parte de sus tareas a un profesional de confianza con quién trabajar mano a mano para hacer crecer su negocio. Puedo ayudarte con tareas administrativas de tu negocio, como asistente personal, gestionando tus eventos, tus producciones o con tareas de marketing digital.

## Cómo empezamos a trabajar?

Tras una primera reunión virtual, definimos las áreas que pasarán a ser de mi responsabilidad y así comenzamos a construir los procesos y herramientas que usaremos para la gestión del trabajo. Me adentraré completamente en tu negocio para ser capaz de orientar las tareas y las decisiones del día a día para alcanzar los objetivos.

## Cómo funciona el servicio?

Tras definir las necesidades de colaboración y conocer el volumen y el procedimiento de tu empresa, definimos las funciones que incluirá el paquete de horas seleccionado (el primer mes es una estimación basada en experiencias anteriores), luego iremos ajustando de manera más precisa el listado de tareas que contempla el servicio. Trabajo en remoto y organizo mis horarios teniendo en cuenta también los tuyos.



# Testimonios



**PILAR VIEIRA**

LIC. EN MARKETING

“Sol es una profesional excepcional. Su enfoque proactivo y su capacidad para encontrar soluciones innovadoras fueron clave para el éxito de nuestro proyecto.”



**MARCIN MOLAK**

EMPRESARIO

“Trabajar con Sol fue una experiencia increíble. Su habilidad para gestionar tareas administrativas y optimizar procesos es impresionante.”

# Contacto

Agendemos una llamada y me cuentas tus necesidades...

 +34 620 99 10 93

 [goldentaersol@gmail.com](mailto:goldentaersol@gmail.com)







¡Gracias!

POR TU TIEMPO