AE

Empreender é um processo que não precisa ser solitário, dar conta de tudo só, é exaustivo. DELEGUE!



Olá!

Me chamo Andressa Ellen, tenho 23 anos, fundei a AE Assessoria & Secretariado em 2020. Possuo 07 anos de experiência na área administrativa e financeira, já atuei em partido político, associação religiosa e empresas de instalações e segurança.

Empreender sempre foi um sonho então, em meio à pandemia, decidi tirar do papel os projetos que tinha e aqui estou. Entre as minhas clientes tem psicólogas, clínica radiológica, empreendedoras físicas e digitais.
Todas mulheres bem resolvidas e que acreditam que juntas somos mais fortes!!



Atendimento ao cliente

- Recepção e atendimento via WhatsApp
- Dúvidas e feedbacks
- Envio de materiais
- Gestão de agenda
- Cadastro e controle de presença
- Liberação de consulta (no caso de convênios)

No atendimento ao cliente, criaremos juntas um script de atendimento via whatsapp para que o atendimento siga um padrão de qualidade e possa ser executado com autonomia.
Acredito que o primeiro e o pós atendimento é que fidelizam pacientes, e o acolhimento claro, é algo que já faz parte da cultura da AE Assessoria & Secretariado.



Gestão administrativa

- Elaboração e envio de contratos e propostas
- Organização diária
- Arquivos Online
- Listagem de fornecedores
- Treinamentos
- Contas a pagar e receber...

Gerir uma empresa requer cuidado, atenção e claro, muita dedicação, para que a empresa cresça, e ofereça sempre o melhor para os seus clientes.
Faremos todos os ajustes necessários para que a empresa funcione sem muitos enroscos e caso esteja tudo nos trinques, eu dou segmento a sua forma de gerir para que alcancemos todas as metas préviamente planejadas!



Gestão financeira

- Controle financeiro
- Fluxo de caixa
- Emissão de recibos e Nf's
- Cobranças
- Atualização e organização de planilhas e sistemas
- Orçamentos e cotações de serviços

A gestão financeira é algo que não pode faltar nas empresas e é ela quem indica o nosso crescimento e possíveis falhas administrativas.
Em conjunto com a contabilidade, faremos todos os trâmites legais e necessários para que a empresa esteja sempre em dia, e com o caixa positivo para novos investimentos, pró-labore justo e reserva de emergência de acordo com o porte da sua empresa!



Assessoria pessoal

- Cotação para viagens, hotéis, médicos, cursos
- Agendamento de consultas
- Compra de passagens
- Reserva de hotéis
- Compras em: Mercado, farmácia...
- Lembretes de contas a pagar

E não poderia faltar a assessoria pessoal, que é necessária para a maioria das minhas clientes, vivemos com a crença de que deveríamos dar conta de tudo o tempo todo, mas na prática e no mundo real não damos e tudo bem não dar conta, você não precisa, eu não preciso, por isso conto com a ajuda de uma equipe para que todas nós tenhamos as tarefas feitas com qualidade e sem muitas cargas mentais!



Apenas alguns serviços

- Demandas pontuais e específicas
- Demandas únicas
- Por hora
- Pacotes mensais por períodos
- Período da manhã, tarde ou integral

Esses são apenas alguns serviços que oferecemos aqui na AE, poderei passar mais informações e soluções em uma reunião, ou conversa mais fluída pelo whatsapp.
Após entender as suas necessidades e/ou da sua empresa, enviarei uma proposta de serviços, indicando o que pode ser feito, e os valores para os serviços.
Te aguardo para uma reunião!



AE Assessoria & Secretariado


@andressasecretaria


ae.secretariaremota@gmail.com


(11) 9 8197-3589

Andressa Ellen