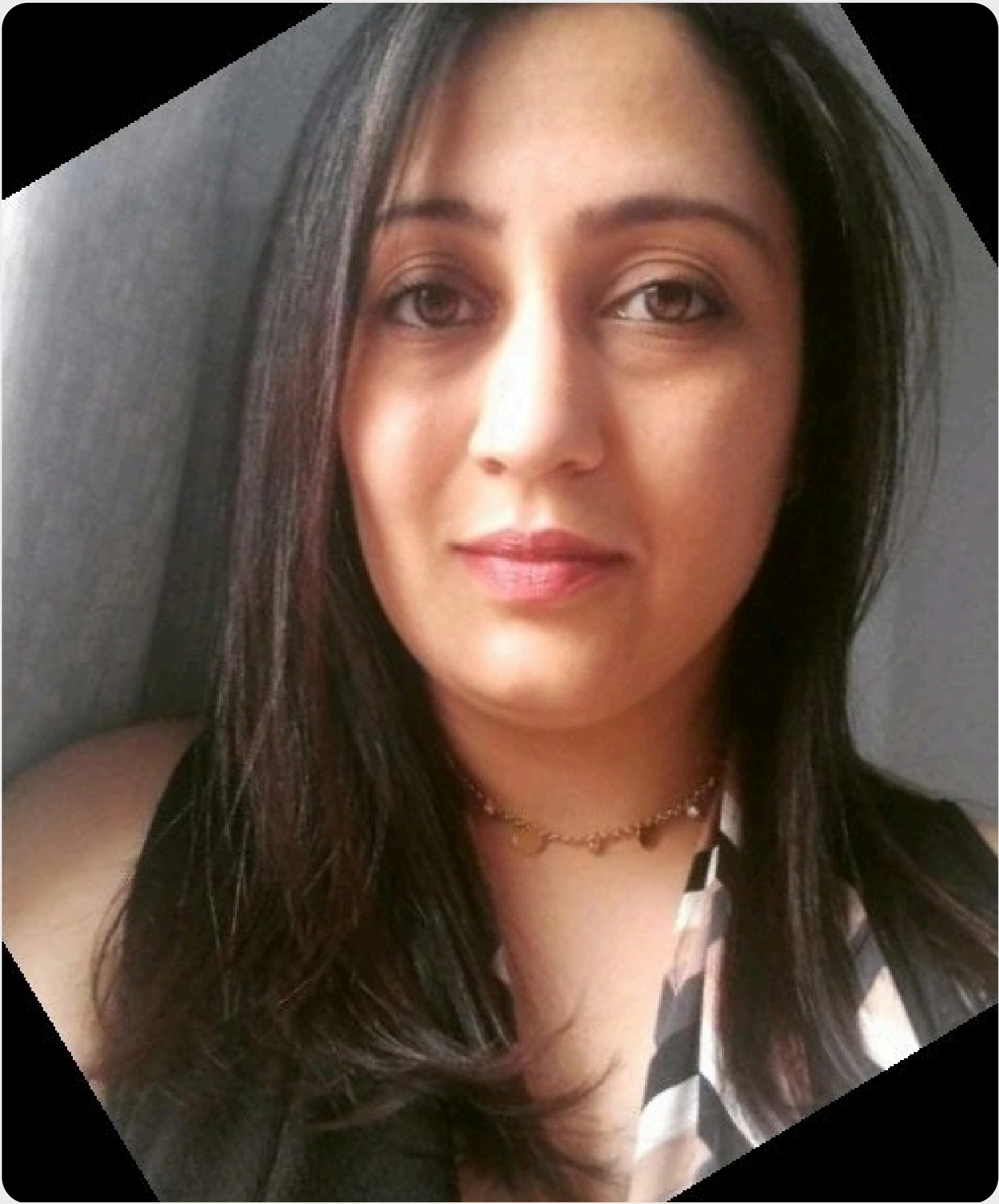


NiM

NAYARA MORAES
COLABARDINI

SECRETARIADO
REMOTO

PORTIFÓLIO



SOBRE MIM

Com mais de 13 anos de experiência em rotinas administrativas, possuo ampla vivência para atuar como suporte neste setor, bem como assistente pessoal, pois sempre lidei diretamente com meus líderes e gestores. Na pandemia, aprendi a trabalhar de maneira remota e percebi que meu rendimento era ainda melhor e me apaixonei por esta modalidade. Já atuei em clínicas médicas e escritórios de advocacia, o que me traz familiaridade com essas áreas. Tenho habilidades excepcionais de comunicação, organização e gestão do tempo, buscando sempre contribuir para a eficiência e sucesso das operações empresariais. Graduada em Gestão de Serviços Jurídicos pela UNIP, estou dando continuidade no meu aprimoramento profissional, cursando Técnico em Recursos Humanos pelo SENAC RS. Apesar da busca por conhecimentos e melhorias, acredito que a melhor maneira de aprender, é através da prática e da troca de experiências.

SERVIÇOS PRESTADOS

Secretária remota, também conhecida como Assistente Virtual, realiza uma ampla gama de tarefas administrativas e de suporte de maneira remota, utilizando a internet e outras tecnologias de comunicação.



Os serviços oferecidos são basicamente:

- Gerenciamento de Agenda e Calendário
- Atendimento ao cliente via telefone, *e-mail* e *chats on-line*.
- Suporte ao cliente (*follow-up, feedbacks, atendimento*)
- Confirmação de consultas e atendimentos.
- Organização de documentos (físicos e digitais)
- Gestão de Projetos (Planejamento, orçamentos e tarefas.
- Pesquisas, orçamentos e relatórios.
- Assistência Pessoal (viagens, compras, gestão financeira)
- Assistência Pessoal Corporativa (viagens, orçamentos, compras)
- Gestão de tempo
- Suporte adicional (personalizado de acordo com a demanda do contratante)

BENEFÍCIOS

Uma secretária remota é um recurso valioso para empresas e profissionais que buscam otimizar seu tempo e operações, permitindo que se concentrem em suas principais atividades enquanto delegam tarefas administrativas e de suporte.



- **Flexibilidade:** Disponível para trabalhar em diferentes fusos horários e ajustar-se às necessidades do cliente.
- **Economia:** Reduz custos operacionais, como espaço de escritório e equipamentos.
- **Escalabilidade:** Facilmente escalável conforme as necessidades do negócio crescem.

MODALIDADES

Cada modalidade é projetada para oferecer eficiência, conveniência e suporte de qualidade, garantindo que suas necessidades administrativas sejam atendidas de maneira eficaz e acessível.



- **Pacotes Mensais:** Ideal para clientes que necessitam de suporte contínuo e previsível. Inclui um número fixo de horas ou serviços por mês, garantindo flexibilidade e economia.
- **Serviços Avulsos:** Opção perfeita para demandas pontuais e específicas. Pode ser contratar conforme necessário, sem compromisso de longo prazo.
- **Personalização Sob Demanda:** Serviços adaptados de acordo com as necessidades individuais, proporcionando flexibilidade e soluções personalizadas para o seu negócio.

ENTRE EM CONTATO

Gostaria de convidá-lo(a) a entrar em contato para obter informações mais detalhadas e orçamentos personalizados sobre os serviços.

Estou à disposição para responder a quaisquer perguntas e fornecer todos os esclarecimentos necessários para que possa atender às suas necessidades de maneira eficiente e satisfatória.

Será um prazer atendê-lo(a)!



-  nayaramoraes.av@gmail.com
-  (35) 98861-4533
-  [@nayaramoraes.secretariaremota](https://www.instagram.com/nayaramoraes.secretariaremota)
-  [linkedin.com/in/nayara-m-colabardini/](https://www.linkedin.com/in/nayara-m-colabardini/)