



*Duone Cardosa Silva*

Me chamo Ivone Cardoso Silva tenho 40 anos, casada, moradora em Espírito Santo /Serra. Formada em Pedagogia atuei durante 10 anos lecionando e coordenando equipes. Faço Direito na faculdade DOCTUM da Serra/ES. Fiz curso e atuei como assistente administrativo por 5 anos. Me especializei em marketing digital e marketing de conteúdo e redatora.

Hoje como empreendedora sou proativa, produtiva e flexível. Possuo excelente capacidade de trabalho, focada na resolução de problemas, em metas e resultados. Busco aperfeiçoamento constante sempre em busca de conhecimento e crescimento profissional para atingir meus objetivos.



A quem se destina?

Os serviços prestados pelo assistente virtual se destinam aos profissionais que não esperavam ser possível contar com uma secretária experiente para lhe auxiliar nos serviços diários.

Se destinam a profissionais que prezam por um atendimento personalizado e organizado no seu método de trabalho, também aos profissionais que precisam se dedicar no seu ramo de atividade e não precisam ficar preocupados se terão alguém para atender seus clientes atuais, futuros clientes e executar tarefas secretariais.



•MISSÃO:  
PRESTAR SERVIÇOS REMOTOS COM QUALIDADE  
E RAPIDEZ, SUPRINDO SUAS NECESSIDADES E  
FACILITANDO A VIDA DE NOSSOS CLIENTES

•VISÃO:  
SER A MELHOR ASSISTENTE VIRTUAL  
OFERECENDO A SEUS CLIENTES E  
COLABORADORES UMA RELAÇÃO DURADOURA  
COM FOCO EM CRESCIMENTO E  
RESPONSABILIDADE SOCIAL.

•VALORES:  
EFICIÊNCIA, QUALIDADE, PAIXÃO, ÉTICA,  
TRANSPARÊNCIA, RESPONSABILIDADE,  
FOCO, INTEGRIDADE.



# SERVIÇOS *prestados*



## COMERCIAIS E DE RELACIONAMENTO

- Agendamento de reuniões, consultas, compromissos e compras;
- Atendimento telefônico (organização e gestão de contatos);
- Criação de apresentações e gráficos;
- Emissão de documentos burocráticos;
- Gestão de clientes e fornecedores (cadastro, análise de documentação, pós venda);
- Planejamento de eventos (listas de confirmação), consultas e compromissos.



## ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

- Acompanhamento do processo logístico (pedidos, entregas, fretes);
- Digitação de documentos (Copy typing);
- Emissão de notas fiscais;
- Gestão de banco de dados, correios eletrônicos, indicadores, planilhas e relatórios;
- Gestão de carteira de clientes e de fornecedores;
- Gestão de documentos e correspondências (arquivamento, digitalização);
- Gestão de estoque (entrada e saída de mercadorias);
- Gestão de eventos (confirmações de presença);
- Gestão de fluxo de caixa/contas a pagar e a receber; Gestão de vendas;
- Gestão de viagens (logística, compra de passagens, reserva de hotéis, aquisição de vouchers táxi, uber, etc);Ligações telefônicas;
- Realização de orçamentos (cotações de preços);
- Revisão de textos/ pesquisas em geral.



## SERVIÇOS PESSOAIS

Apoio contratação de serviços domésticos (eletricista, encanador, jardineiro, faxineira, etc);  
Gestão de agendas;  
Gestão de e-mail;  
Orçamento e aquisição de passagens aéreas, reservas de hotéis, locação de veículos;  
Organização e pagamento de contas pessoais (telefonia, internet, TV a cabo, seguros).



## MARKETING DIGITAL

Conquista de parceiros;  
Criação de cards;  
Criação de cartões virtuais;  
Criação de ebooks;  
Criação de logotipos;  
Divulgação de produtos/serviços nas redes sociais;  
Elaboração de respostas a comentários;  
Elaboração de websites;  
Elaboração/edição de vídeos;  
Gestão de agendas;  
Pesquisa de nichos;  
Realização de marketing de conteúdo.



# FORMAÇÃO

Curso superior em Pedagogia;  
Curso superior em Direito(5º período);  
Curso Assistente administrativo com  
experiência de 5 anos;  
Curso marketing digital;  
Curso SEO e redator Hacker- marketing de  
conteúdo ;  
Curso de inglês intermediário (cursando);



# CONTATO



+55 27988779728



<https://instagram.com/ivonecardosoassistentevirtual>



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



*Tente mover o mundo.*

*O primeiro passo será mover a si  
mesmo.*

**Platão**

