

NUESTROS SERVICIOS

Servicios Secretariales
Organización de Reuniones y Eventos
Asistencia en Marketing
Asistencia en RRPP y Comunicación
Otros Proyectos Especiales

Podemos ser una extensión de su oficina, un área de asistencia ejecutiva y de marketing, con profesionales capacitados y tan comprometidos como usted, con el éxito de su negocio.

BENEFICIOS

Paga únicamente por los servicios que necesita y el tiempo real utilizado en el proyecto.

Ahorra en gastos laborales, equipamiento y espacio de oficinas.

Reduce el personal efectivo.
Incrementa su eficiencia y productividad.

Mantiene altos niveles de calidad, aún durante períodos de mucho trabajo.

Realiza sus proyectos en tiempo y forma, de manera precisa y confidencialmente.

Recupera las horas para dedicarle más tiempo a construir su negocio.

Presenta una imagen más profesional .

NUESTRA MISIÓN

Brindar servicios de asistencia ejecutiva, de marketing y de comunicación, asegurando una alta calidad, a precios adecuados, colaborando con el desarrollo de los negocios de nuestros clientes y garantizando estricta confidencialidad.

NUESTRO OBJETIVO

El objetivo de nuestras soluciones es contribuir con la operación diaria de los negocios de nuestros clientes, permitiéndoles delegar tareas y brindándoles la tranquilidad de asignarlas a una asistente profesional y debidamente capacitada.

NUESTRA VISION

Ser líderes en el mercado de los servicios de asistencia virtual en Argentina, promoviendo altos estándares de calidad de servicio y difundiendo la actividad en beneficio de toda la comunidad de negocios.



**EXECUTIVE &
MARKETING
SUPPORT**

info@vaargentina.com
www.vaargentina.com

VIRTUAL ASSISTANCE ARGENTINA

Tel/Fax: +54 11 5353-9851

e-mail: info@vaargentina.com

www.vaargentina.com



International Virtual Assistants Association™



SERVICIOS SECRETARIALES

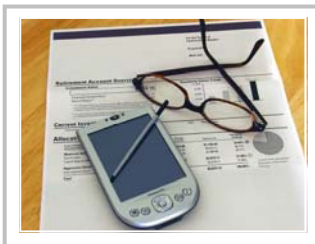
Agenda: coordinación y gestión de entrevistas o reuniones (mediante la utilización de agendas remotas ambos, cliente y VA (Asistente Virtual), pueden administrar y chequear una misma agenda en tiempo real).

Organización de viajes: reserva y emisión de pasajes aéreos, reserva de hoteles, alquiler de autos, etc.

Correspondencia: procesamiento de textos, redacción y envío de cartas, traducciones, transcripciones, etc.

Administración de e-mails: gestión de mails generales y envío de respuestas o derivación de asuntos, según corresponda.

Otros **Servicios Administrativos** que brindamos son: gestión de compras y proveedores, facturación y seguimiento de pagos, digitalización de documentos, creación de reportes, etc.



ORGANIZACIÓN DE REUNIONES Y EVENTOS

Organización integral desde el planeamiento general, la solicitud de cotizaciones y comparativas presupuestarias hasta los detalles de confirmación de asistencia o selección y compra de *souvenirs* para los participantes.

Servicios parciales como cotizaciones de salones y predios, invitaciones a participantes, reservas de alojamiento, traslados, selección del menú, contratación de artística, fotografía y video, desarrollo de la agenda o colaboración con presentaciones y material para el evento o reunión.



ASISTENCIA EN MARKETING

- Recomendación, selección y compra de mercadería de promoción, regalos empresarios, reconocimientos para el personal, placas conmemorativas, premios y copas, etc.
- eMarketing y promoción de sus productos o servicios.
- Asesoramiento en imagen institucional incluyendo diseño de logotipos, folletería, carpetas, tarjetas y papelería comercial, *branding*, diseño de campañas publicitarias, etc.
- Coordinación de impresión de folletería, papelería, *posters*, tarjetas de fin de año, invitaciones especiales, etc.

ASISTENCIA EN RRPP Y COMUNICACIÓN

Redacción comercial y corporativa incluyendo creación de comunicados de prensa, desarrollo de *press kits*, creación y actualización de contenidos para *newsletters*, comunicados internos, contenidos de páginas web o intranets, entre otros.

Más aún, podemos gestionar entrevistas con periodistas a través de nuestros aliados estratégicos, expertos en servicios de prensa y comunicación institucional.



PROYECTOS ESPECIALES

- Preparación de documentación
- Investigaciones en internet
- Actualización de bases de datos
- Fotocopias de manuales, políticas y documentación general
- Encuadernación, anillado y provisión de tapas diseñadas a medida
- Otros servicios de asistencia general que usted requiera.

