



# PRISCILA EMERICK

ASSISTENTE VIRTUAL

## SOBRE MIM

Graduada em Administração de Empresas com 15 anos de experiência no setor administrativo e financeiro, hoje me dedico a assistência virtual com a missão de simplificar a rotina de meus clientes.

O tempo é o que temos de mais precioso, por isso, foque no crescimento de seu negócio e deixe a parte rotineira e burocrática comigo.

Com organização, comprometimento, criatividade e empatia posso tornar seu dia a dia mais leve!

Vamos trabalhar juntos?

## CONTATO

 priscilaemerickav@gmail.com

 @priemerick

## ADMINISTRATIVO E GESTÃO PESSOAL

- Elaboração e alimentação de sistemas, planilhas e slides
- Organização de arquivos em diretórios online
- Gestão de e-mails
- Gestão de agenda
- Pesquisas em geral
- Cotação e compras em geral
- Contato com fornecedores
- Atendimento ao cliente via WhatsApp
- Atendimento ao cliente via Instagram (Direct e comentários)
- Agendamento de postagens para as redes sociais
- Serviço de confirmação de presença (RSVP)

## FINANCEIRO

- Lançamentos de contas a pagar em sistema ou planilha
- Emissão de boletos para pagamento
- Inclusão de contas a pagar no Internet Banking
- Baixa de pagamentos efetuados em sistema ou planilha
- Gerenciamento das contas mensais em sistema ou planilha
- Envio de notas fiscais e comprovantes de pagamentos ao contador
- Emissão e envio de boletos
- Recuperação de boletos
- Baixa no contas a receber
- Cobrança de inadimplentes via WhatsApp
- Emissão de Notas Fiscais
- Fluxo de caixa
- Conciliação bancária

## INFOPRODUTORES

- Transcrição e digitação de materiais
- Agendamento de postagens para as redes sociais
- Gestão e criação de grupos no WhatsApp e Telegram
- Apoio em transmissões online

## INVESTIMENTO

**10 HORAS  
MENSAIS**

**R\$570,00**

**20 HORAS  
MENSAIS**

**R\$1.080,00**

**30 HORAS  
MENSAIS**

**R\$1.530,00**

**Hora avulsa R\$60,00**

Os pacotes podem ser personalizados de acordo com sua necessidade. Para serviços não descritos, consulte a disponibilidade.