



Luana Neri Paludo

ASSISTENTE VIRTUAL

Quem sou eu?

Olá! Sou Luana Neri Paludo, **estudante de Administração** e profissional com experiência em **rotinas administrativas, atendimento ao público, organização e agendamentos**.

Ao longo da minha trajetória profissional, desenvolvi facilidade para lidar com pessoas, organizar informações, acompanhar demandas e manter uma rotina de trabalho organizada.

Atualmente, estou direcionando minha carreira para a área de Assistência Virtual e Secretaria Remota, **oferecendo suporte para profissionais e empresas que precisam de mais organização e praticidade no dia a dia**.

Meu objetivo é ajudar você a ganhar tempo, organizar sua rotina e oferecer um atendimento mais ágil e profissional aos seus clientes.



Gestão de Agenda

- **Organização de compromissos**
- **Agendamento e confirmação de horários**
- **Remarcação de consultas/reuniões**
- **Controle de horários**
- **Lembretes para clientes**



Suporte Administrativo

- **Organização de documentos**
- **Atualização de planilhas**
- **Controle de informações**
- **Cadastro de clientes**
- **Organização de tarefas e demandas**



Atendimento ao Cliente

- **Atendimento via WhatsApp**
- **Resposta de mensagens**
- **Primeiro contato com clientes**
- **Esclarecimento de dúvidas**
- **Organização dos atendimentos**
- **Lembretes para clientes**

SERVIÇOS PRESTADOS



COMO FUNCIONA MEU ATENDIMENTO?

1

PRIMEIRO CONTATO

No primeiro contato, vou apresentar meus serviços, explicar como funciona meu trabalho e entender brevemente o que você está buscando.

2

REUNIÃO

Se fizer sentido para você, agendamos uma reunião de apresentação e alinhamento. Esse momento é importante para conhecermos melhor o seu negócio e conversarmos sobre suas necessidades.

3

ALINHAMENTO

ENTENDIMENTO DAS DEMANDAS

Durante a reunião, vou entender quais são suas principais demandas e como posso oferecer um suporte que realmente faça sentido para sua rotina.

Alguns pontos que podemos conversar:

- Como funciona atualmente o seu atendimento?
- Quais são suas principais necessidades?
- Como é feita a organização da sua agenda?
- Quais tarefas você gostaria de delegar?
- Como funciona sua comunicação com os clientes?
- Quais horários e canais de atendimento são utilizados?
- O que você espera de uma Assistente Virtual?

4

PROPOSTA PERSONALIZADA

Após entendermos suas necessidades, poderemos alinhar os serviços a serem prestados, buscando parceria organizada, transparente e eficiente

Para formalizar nossa parceria, será firmado um contrato, no qual estarão descritos os serviços, as responsabilidades de ambas as partes, as condições acordadas e demais aspectos necessários para garantir segurança e clareza durante toda a prestação dos serviços.

DEMANDAS DIFERENTES

E se eu precisar de serviços que não estão no catálogo ?

Nem toda empresa possui as mesmas necessidades – por isso, meu atendimento é **flexível e personalizado**.

Além dos serviços apresentados neste portfólio, **caso você precise de outras atividades administrativas, atendimento, organização ou suporte, podemos conversar e avaliar uma solução de acordo com a sua demanda e com as atividades que posso executar.**

Proporciono mais **organização, clareza e praticidade à rotina do seu negócio**, oferecendo suporte nas demandas administrativas e operacionais. Dessa forma, você poderá dedicar mais tempo ao atendimento dos seus clientes, ao desenvolvimento da empresa e à busca por melhores resultados.



Sua necessidade é única. Meu atendimento também.

FORMAS *de contato*

Em caso de dúvidas, estou à disposição para esclarecimentos e para entender como posso contribuir com as necessidades do seu negócio.

(44) 99769-8645



santanaluananazare@gmail.com



LUANA NERI PALUDO



VIRTUAL TODO BRASIL E EXTERIOR

