

JÉSSICA NAKAMURA

ASSISTENTE FINANCEIRA VIRTUAL

Organização financeira e suporte administrativo para o seu negócio funcionar melhor.

Atendimento remoto | São Paulo e ABC

SOBRE MIM

Sou **Jéssica Nakamura**, Assistente Financeira Virtual, com sólida experiência em **rotinas administrativas, financeiras, atendimento e suporte operacional**, incluindo atuação em hospitais, clínicas e empresas.

Ao longo da minha trajetória profissional, desenvolvi experiência com organização de processos, controle de documentos, planilhas, atendimento, gestão de agendas e e-mails, faturamento, contas a pagar e receber, conciliação bancária, pagamentos, emissão de notas fiscais, compras e cotações.

Atualmente, estou cursando **Tecnólogo em Gestão Financeira**, ampliando continuamente meus conhecimentos para oferecer um suporte cada vez mais organizado, eficiente e estratégico aos meus clientes.

Meu objetivo é ajudar empresas e profissionais a terem **mais organização, controle e tranquilidade na rotina financeira e administrativa**, permitindo que possam dedicar mais tempo ao crescimento do próprio negócio.

COMO POSSO AJUDAR SUA EMPRESA



ROTINAS FINANCEIRAS

- Controle de contas a pagar e a receber
- Organização do fluxo financeiro
- Conciliação bancária
- Controle e acompanhamento de pagamentos
- Organização de comprovantes e documentos financeiros
- Acompanhamento de vencimentos
- Atualização de controles e planilhas
- Apoio no controle do fluxo de caixa



PLANILHAS E CONTROLES

- Criação e atualização de planilhas
- Organização de informações financeiras
- Controle de receitas e despesas
- Relatórios administrativos e financeiros

- Organização de dados para acompanhamento do negócio
- Apoio na identificação de informações e pendências

NOTAS FISCAIS E FATURAMENTO

- Emissão de notas fiscais
- Apoio em processos de faturamento
- Faturamento de convênios
- Organização de documentos para faturamento
- Acompanhamento de pendências

COMPRAS E FORNECEDORES

- Solicitação de cotações
- Pesquisa de fornecedores
- Comparação de preços e condições
- Apoio nas negociações
- Acompanhamento de pedidos e aquisições
- Organização de informações de fornecedores

SUPORTE ADMINISTRATIVO REMOTO

- Cadastro e atualização de informações em sistemas
- Organização de documentos
- Digitalização e arquivamento
- Gestão de e-mails
- Organização de agendas
- Atendimento a clientes e fornecedores
- Elaboração de controles administrativos
- Suporte às demais demandas administrativas

PARA QUEM É MEU SERVIÇO?

Meu trabalho é indicado para **pequenas empresas, empreendedores, profissionais autônomos, clínicas, consultórios e negócios que precisam de suporte administrativo e financeiro**, mas não necessariamente precisam contratar uma equipe interna.

Posso atuar como uma extensão da sua empresa, realizando atividades remotamente e mantendo seus processos mais organizados e sob controle.

Ideal para quem:

- ✓ Precisa organizar as finanças do negócio
- ✓ Está perdendo prazos e vencimentos
- ✓ Tem dificuldade para manter planilhas atualizadas
- ✓ Precisa acompanhar contas a pagar e receber
- ✓ Está gastando muito tempo com tarefas administrativas

- ✓ Precisa de apoio para organizar documentos e informações
 - ✓ Quer ter suporte profissional sem aumentar a estrutura física da empresa
-

POR QUE CONTRATAR UMA ASSISTENTE FINANCEIRA VIRTUAL?

MAIS ORGANIZAÇÃO

Informações financeiras e administrativas organizadas para facilitar sua rotina.

MAIS TEMPO

Você delega tarefas operacionais e concentra seus esforços no que realmente importa: seu negócio.

MAIS CONTROLE

Acompanhamento de pagamentos, recebimentos, documentos e informações financeiras.

MAIS FLEXIBILIDADE

Serviço remoto adaptado às necessidades e ao volume de trabalho da sua empresa.

MAIS PRATICIDADE

Você conta com suporte profissional sem precisar manter uma estrutura de trabalho presencial.

MINHA EXPERIÊNCIA

Minha experiência profissional foi construída em diferentes ambientes e áreas, proporcionando uma visão ampla das rotinas administrativas e financeiras.

Área da saúde: experiência em hospitais e clínicas, com atendimento, gestão de agendas, sistemas, documentos, faturamento e suporte administrativo.

Área administrativa: experiência com organização de documentos, sistemas, planilhas, e-mails, atendimento e suporte a diferentes setores.

Área financeira: experiência com contas a pagar e receber, conciliação bancária, pagamentos, emissão de notas fiscais, faturamento e controles financeiros.

Compras: experiência com pesquisas, cotações, fornecedores, negociações e acompanhamento de aquisições.

Essa experiência me permite compreender não apenas uma tarefa isolada, mas o funcionamento das diferentes etapas que fazem parte da rotina administrativa e financeira de uma empresa.

FERRAMENTAS E CONHECIMENTOS

Pacote Office

Excel

Power BI

Tasy

TOTVS

Sistemas hospitalares

Gestão de agendas

Planilhas e controles financeiros

Formação

Tecnólogo em Gestão Financeira — cursando

Cursos

- Excel Básico
- Gestão Financeira Básica
- Power BI

MEU DIFERENCIAL

Mais do que executar tarefas, meu trabalho é baseado em **organização, responsabilidade, atenção aos detalhes e comprometimento com os processos do cliente.**

Tenho facilidade para aprender novos sistemas e procedimentos e estou sempre buscando aprimorar meus conhecimentos.

Minha experiência em ambientes administrativos, financeiros e da área da saúde também me proporcionou contato com diferentes tipos de demandas, prioridades e rotinas.

Meu propósito é tornar a rotina do seu negócio mais organizada, leve e eficiente.

COMO FUNCIONA

01 — CONVERSA INICIAL

Entendo o seu negócio, suas necessidades e as principais dificuldades da sua rotina administrativa e financeira.

02 — DEFINIÇÃO DAS DEMANDAS

Identificamos quais atividades podem ser delegadas e estabelecemos prioridades.

03 — ORGANIZAÇÃO

Estruturamos os controles, documentos, informações e processos necessários.

04 — EXECUÇÃO

Realizo as atividades remotamente, mantendo você informado sobre o andamento das demandas.

05 — ACOMPANHAMENTO

Os controles são atualizados e as informações ficam organizadas para facilitar sua tomada de decisão.

PLANOS PERSONALIZADOS

Cada negócio possui uma necessidade diferente.

Por isso, o serviço pode ser estruturado de acordo com o volume e o tipo de atividade necessária.

PLANO ESSENCIAL

Para quem precisa de apoio pontual em tarefas administrativas e financeiras.

PLANO PROFISSIONAL

Para empresas que precisam de acompanhamento recorrente das rotinas financeiras e administrativas.

PLANO PERSONALIZADO

Para negócios que possuem demandas específicas e precisam de uma solução sob medida.

Entre em contato para conversarmos sobre a melhor opção para o seu negócio.

VAMOS ORGANIZAR SEU FINANCEIRO?

Você cuida do crescimento da sua empresa.

Eu cuido para que a rotina financeira e administrativa esteja mais organizada.

JÉSSICA NAKAMURA

Assistente Financeira Virtual

📍 São Caetano do Sul – SP | Atendimento remoto

📞 (11) 96484-8382

✉️ jessicanakamura86@gmail.com

Organização • Controle • Eficiência