

# OFFICE SERVICES

## PROPOSTA DE SERVIÇOS

Gestão de Tarefas, Gestão Jurídica, Gestão de marketing e Tradução



### **A QUEM SE DESTINA:**

O serviço de secretariado remoto é destinado a microempresas, profissionais liberais, autônomos e pessoa física.

Hoje, para acompanhar a evolução no atual mercado, o empreendedor precisa dedicar 100% dos seus esforços ao seu negócio, permanecendo disponível para reuniões, viagens, negociações e até mesmo pela operação física de sua empresa.

E a pessoa física participante deste mercado globalizado, projeta em sua carreira, estudos, trabalho e família sua dedicação para manter-se empenhada na realização de suas aspirações e para tanto precisa delegar a outros, tarefas que já não consegue executar sozinha.

E para proporcionar qualidade e dedicação nas atividades diárias destes profissionais, o Office Service apresenta seu serviço de atuação remota executando tarefas relacionadas ao dia a dia da empresa, atividades estas que demandam tempo, o qual poderia ser aproveitado por estes profissionais para promover seus empreendimentos.

### **VANTAGENS:**

Vantagens na utilização do serviço de secretariado remoto:

- Deixa de ser necessário a contratação de um funcionário presencial para realização de tarefas específicas;
- Orçamento enxuto e sem despesas com encargos trabalhistas como VT, VA, VR, AM, SV, PLR, FGTS, INSS, FÉRIAS, 13.º SALÁRIO, COMISSÕES, H. EXTRA;
- Eliminação dos processos burocráticos de contratação e rescisão;
- O profissional de secretariado remoto também é empreendedor e preza pela qualidade de seus serviços;
- Utilização de ferramentas virtuais possibilitando interação aonde estiver;
- Libera o empresário de atividades administrativas rotineiras, conseguindo ter mais tempo para focar nas áreas estratégicas do negócio.

# OFFICE SERVICES

## PROPOSTA DE SERVIÇOS

Gestão de Tarefas, Gestão Jurídica, Gestão de marketing e Tradução



### ROTINAS ADMINISTRATIVAS EM GERAL:

#### Assessoria pessoal para organização e execução de tarefas

**Gerenciamento de tarefas diárias e compromissos através da plataforma Google ou Microsoft para gerenciamento**

**Verificar a disponibilidade do aplicativo para uso do cliente e abrir conta caso não possua**

#### **Ferramentas para comunicação:**

- Skype (texto, voz e video)
- Whatsapp (texto, voz e video)
- Hangouts (texto, voz e video)
- E-mail
- Telefone fixo/celular

- **Agendamento de reuniões profissionais e agenda pessoal;**

- 1) Agendamento através do **Google Agenda ou Outlook**
- 2) Verificar quantas vezes o lembrete será acionado e qual o período
- 3) Identificar cliente no **Google Agenda ou Outlook** por nome e cor
- 4) Efetuaremos o agendamento direto com terceiros ou o cliente nos informa dia e horário para proceder com o agendamento
- 5) Agendamento com terceiros:
  - Reunião com clientes;
  - Reunião com fornecedores;
  - Consultas;
  - Agendamento pessoal.
- 6) Agendamento de lembretes
  - Ligar para contato;
  - Pagamento de contas
  - entre outros.

- **Financeiro:**

- **Contas a pagar e a receber;**

- 1) Preparação de planilha em Excel com fluxo de caixa e alimentação a cargo do cliente, utilização do ZeroPaper gratuitamente
- 2) Preparação e acompanhamento das contas a pagar e a receber pela Office Services:

# OFFICE SERVICES

## PROPOSTA DE SERVIÇOS

Gestão de Tarefas, Gestão Jurídica, Gestão de marketing e Tradução



- **Contas a pagar (alimentação):** cliente enviará foto da conta através do celular e colocamos em planilha
- 3) Planilha será compartilhada com o cliente através do **Google Docs ou OneDrive**, assim poderá acompanhar as atualizações
- 4) Agendar lembrete para pagamento de conta
- 5) Solicitação de 2. via de contas
- 6) Renegociação de contas
- **Contas a receber (alimentação):** cliente informará quais serão os valores e datas a serem alimentados na planilha
- 7) Agendar lembrete de recebimento
- 8) Cobrança de inadimplentes (através de e-mail e contato telefônico)
  
- **Todos os documentos do cliente serão salvos no Google Docs/OneDrive, facilitando acesso e transparência na informação**
  - 1) Identificar cliente por pasta
  - 2) Renomear arquivo NOME CLIENTE - DATA - NOME ARQUIVO
  - 3) Compartilhar pasta no **Google Docs (para acesso restrito ao cliente)**
  
- **Documentos que entram em nosso portfólio de serviços**
  - 1) preparação de relatórios (seguindo regras da ABNT)
  - 2) digitação de textos diversos (seguindo regras da ABNT)
  - 3) Preparação de cartas oficiais/comerciais;
  - 4) Preenchimento de formulários
  - 5) Ditado através de áudio (whatsapp)
  
- **Atualização e cancelamento de serviços**
  - telefonia
  - internet
  - TV a cabo
  - companhias aéreas
  - seguros;
  - outros

Obs.: Cliente deverá informar dados pessoais para solicitarmos o serviço

# OFFICE SERVICES

## PROPOSTA DE SERVIÇOS

Gestão de Tarefas, Gestão Jurídica, Gestão de marketing e Tradução



- **Orçamentos:**

- **Momento I**

- inclui pesquisa, contato com o fornecedor para esclarecimento de dúvidas e apresentação em arquivo
  - havendo a aceitação, colocamos o cliente em contato para formalização

- **Momento II**

- acompanhamento até o pedido ser formalizado e entregue
  - Reserva e compra de passagens, hotéis, restaurantes seguem a mesma estrutura
  - Auxílio na busca e contratação de serviços domésticos como eletricitas, encanadores, jardinagem, paisagismo, lavanderia, limpeza, serviços de motoboy entre outros, segue a mesma estrutura de serviço

- **Comercial e Relacionamento:**

- follow up de clientes e pós-venda, implantação de CRM;

- Entrar em contato com o cliente e registrar o contato através do CRM da empresa;
  - Implantar serviço de CRM caso o cliente não possua;
  - Dar atendimento ao inicial ao cliente assim que entra em contato com a empresa;
  - Coordenar com o cliente a forma de abordagem que deseja para o pós-venda, se envio de e-mails, telefonema;

- Gestão de e-mails (acesso ao e-mail corporativo)

- Ou envio dos emails para a Office Services dar prosseguimento, se redirecionar ou responder, de acordo com instruções do cliente, preparar documento necessário.

- Cadastro e Higienização de Dados (retirada de endereços insuficientes, inclusão de dados faltantes, entre outros);

- para sistemas já existentes, atualização dos dados dos clientes, inclusão de novos clientes

- Criação/inserção de banco de dados para organização de (clientes, fornecedores, produtos, serviços);

- Implantação de sistema e inserção de dados (informações de clientes, fornecedores, inclusão de fotos)

- Atendimento às redes sociais (acesso às redes)

- Serviço de acompanhamento e retorno aos clientes através das redes sociais.

- Criação e envio de mala direta;

- Criação de apresentações em Powerpoint;

# OFFICE SERVICES

## PROPOSTA DE SERVIÇOS

Gestão de Tarefas, Gestão Jurídica, Gestão de marketing e Tradução



- Padronização de formulários, criando novos ou fazendo *up grade* dos que estão sendo utilizados
- neste serviço pode ser incluso a criação de logotipo, cabeçalho e rodapé

### **MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO:**

Contratação de serviço mensal;

Contratação por período específico;

Contratação por tarefa;

Pagamento pelos serviços disponível através de boleto bancário.

FAÇA SUA EMPRESA CRESCER E DEIXE A ROTINA CONOSCO!

Ganhe tempo para o que realmente importa em sua empresa!

Assessorando com flexibilidade, qualidade e ética!

# OFFICE SERVICES

## PROPOSTA DE SERVIÇOS

Gestão de Tarefas, Gestão Jurídica, Gestão de marketing e Tradução



### PLANO DE NEGÓCIOS

o que é o negócio;

secretariado remoto

quais os principais produtos e/ou serviços;

serviços administrativos

quem serão seus principais clientes;

pequenas empresas, empreendedores autônomos e profissionais liberais

onde será localizada a empresa;

virtual

o montante de capital a ser investido:

Notebook R\$ 1300,00

Mouse R\$ 30,00

Fone de ouvido R\$ 30,00

Impressora multifuncional R\$ 600,00

qual será o faturamento mensal;

R\$ 4000,00 (mínimo)

que lucro espera obter do negócio;

80%

em quanto tempo espera que o capital investido retorne

em 3 meses

Campo de atuação

Administrativo

Tradução

Marketing

Comercial

Dados

Horário de atendimento das 7:00 às 12:00 - 13:00 às 18:00

20% do bruto para pagamento de despesas e investimento

# OFFICE SERVICES

## PROPOSTA DE SERVIÇOS

Gestão de Tarefas, Gestão Jurídica, Gestão de marketing e Tradução



### **Custo fixo**

Telefone fixo R\$ 19,90 apenas para receber chamadas

Telefone celular R\$ 109,90 Tim pós-pago 3 gigas + 1000 minutos Brasil

Internet R\$ 90,00 Vivo 50 megas

Internet R\$ 109,00 Net 15 megas

Tonner R\$ 80,00

Luz R\$ 40,00

Total: R\$ 368,80

### **Custo Variável**

Equipamentos para manutenção

Viagens