

*¿Qué tareas
delegar a una*

asistente virtual?



¡Hola!

Me alegro que tengas curiosidad por saber más sobre el mundo de la **asistencia virtual**.

Abajo encontrarás una lista bastante completa de tareas que puede hacer por ti una asistente online.

Hay muchísimos trabajos que se pueden delegar. Si no encuentras en la lista lo que necesitas, escribeme y la actualizo.

Espero que te inspire para que empieces a delegar y poder dedicar el tiempo ahorrado mimando a tu negocio.



Iwona Cellary
Creadora de Virtualmente.eu

¡Empecemos!



Oficina

- E-mail: filtrar mensajes spam y priorizar los importantes
- Organización de agenda a diario
- Organización de documentos en la nube
- Tomar notas de reuniones
- Facturación
- Filtrar CV
- Revisión de textos y documentos
- Rellenar y ordenar datos en excel
- Crear presentaciones e infografías
- Contactos con clientes y proveedores
- Organización de viajes
- Research en internet
- Contabilidad
- Traducciones

Eventos

- Búsqueda de proveedores
- Escoger lugar de evento
- Organización de catering
- Creación de invitación
- Creación de evento online o webinar
- Mailing para invitados



Página web

- Contratación de dominio y hosting
- Creación de página web en WordPress
- Instalación de temas y plugins necesarios
- Creación de contenido según SEO
- Búsqueda de fotos e imágenes en internet
- Creación de contenido gráfico
- Mantenimiento y actualizaciones
- Landing pages
- Copywriting

Newsletter

- Creación de newsletter en MailerLite, MailChimp u otro
- Redacción de contenido
- Automatización de envíos

Blog

- Redacción de contenido SEO
- Corrección (proofreading)
- Actualización de posts antiguos
- Búsqueda de imágenes



Tienda online

- Integración de la tienda en la página web
- Redacción de la descripción de productos
- Actualización y mantenimiento
- Fotos de productos
- Control de stock
- Automatización de proceso de compra y e-mails

Diseño

- Creación de contenido gráfico para:
 - web
 - flyers
 - e-books
 - newsletters
- Montaje de e-books en pdf
- Mockups
- Infografías
- Logo



Audio y vídeo

- Edición de videos
- Edición de audios
- Montaje audio/vídeo y publicación en internet
- Transcripciones
- Asistencia en webinars

Redacción

- Textos para:
 - página web
 - blog
 - flyers
 - lead magnets
 - e-mails
 - RRSS
- Corrección (proofreading)
- Copywriting
- Transcripciones



Marketing

- Planeamiento de acciones de marketing
- Creación de campañas según tipo de cliente
- Marketing tradicional y online
- Anuncios Google y RRSS
- Creación de lead magnets y landing pages

Redes sociales

- Creación de calendario de publicaciones
- Moderación de grupos
- Creación de imágenes
- Redacción de posts
- Comunicación con clientes y followers
- Publicaciones

Personal

- Research en internet
- Agenda personal
- Recordatorios
- Citas (médico, uñas, lo que necesites ;))
- Reserva de entradas al cine, teatro
- Búsqueda de billetes, vuelos, hoteles
- Organización de eventos, cumpleaños, fiestas de niños



Ahora solo queda encontrar a
tu asistente virtual
perfecta

¡Te deseo que topes con ella (o con él) rápido
y que vuestra colaboración sea
agradable, fructuosa y duradera!

Para cualquier duda o info,
aquí tienes mi contacto:

hola@virtualmente.eu

www.virtualmente.eu

0034 644 457 449

