



Servicios de Gestión Administrativa y Asistencia a Dirección

“Dedica tu tiempo a lo que realmente te apasiona”



DETUATU

Tu Secretaria Virtual

Secretaria Virtual

Hola, soy EVA GARCIA, Tu Secretaria Virtual,
especialista en planificación,
organización y gestión administrativa.

NO este avatar



¿Has pensado alguna vez
“ojalá tuviera una secretaria”?

AHORA PUEDES





DETUATU

Tu Secretaria Virtual

¿Qué puedo hacer por ti?

Alguien que te ayude a organizar, a planificar y a ejecutar todas esas tareas de administración y marketing que no son lo tuyo. **Tareas que te roban el tiempo** para dedicarte a lo que realmente te gusta, por lo que comenzaste este negocio y que te da beneficios.

Como secretaria virtual es decir como profesional independiente que trabaja desde una ubicación remota, (normalmente mi casa u oficinas de coworking) puedo ayudar a varios clientes proporcionando **servicios administrativos, creativos y técnicos, por horas.**

Si necesitas **ayuda puntual** con un proyecto o **sobrecarga de trabajo** o necesitas **ayuda continuada** en la gestión administrativa y comercial de tu negocio durante unas horas determinadas al mes, soy la solución perfecta.

Mi formación y experiencia

Profesional con **20 años** de experiencia en el sector de la administración de empresa, trabajando como **Secretaria Ejecutiva y de Dirección**, en empresas de ámbito tanto **nacional** como **internacional**, y en empresas especializadas en **diferentes sectores**. Y habiendo trabajado 2 años como **secretaria independiente** en **Australia** ayudando a mujeres emprendedoras.

Mi titulación, Técnico Superior en Secretariado, Técnico Contable, Curso Superior de Seguridad Social y Derecho Laboral, Nivel Alto de Inglés y altos conocimientos de Microsoft Office y uso de herramientas online, redes sociales, gestión de páginas web, mailings, etc. acreditan mi amplia formación.

Soy una profesional polivalente y resolutiva, con alta capacidad de **adaptación y aprendizaje**. Soy muy responsable y de confianza, mi principal cualidad es la **confidencialidad**. Estoy acostumbrada al trabajo en equipo y bajo presión. Disfruto aportando ideas y documentando procesos, mi objetivo es agilizar y facilitar la ejecución y la delegación de tareas para que el día a día del negocio sea más productivo.

Para completar la información pueden ver mi CV: <https://www.linkedin.com/in/evagarcia-secretaria/>



DETUATU

Tu Secretaria Virtual

Servicios



Asistencia a Dirección

- Control de Agendas
- Organización de viajes.
- Llamadas a clientes

Gestión Administrativa, Contable y de RRHH

- Facturación cobros y pagos
- Actualización de tabla de tesorería, conciliación bancaria y planificación económica.
- Gestiones online, ej. Notas Simples
- Gestión de personal (anuncios, entrevistas, presentación negocio, ...)
- Gestión de subvenciones



DETUATU

Tu Secretaria Virtual

Servicios

Atención al cliente

- Correo electrónico, email-marketing,...
- Gestión de reuniones/visitas
- Organización de eventos promocionales.

Gestión Documental

- Documentación de procesos
- Organización y estructuración de archivos digitales
- Creación de hojas de calculo, bases de datos, presentaciones, ...
- Transcripción, corrección y formato de textos, cartas, contratos, presupuestos, ...

Y muchos mas
¡CONSULTAME!



DETUATU

Tu Secretaria Virtual

Elige cual es tu tarifa DETUATU



DETUATU por proyecto

La mejor opción para clientes que solo necesitan atención y ayuda ocasional + apoyo en pequeños proyectos.



DETUATU bono mensual

La mejor opción para clientes que quieren un trabajo consistente de forma regular

- 5 horas al mes
- 10 horas al mes
- 20 horas al mes



DETUATU a tu ritmo

- Bono de 10 horas a gastar en 3 meses.

Contacta conmigo para ver cuál es la mejor opción para ti,
y te pasaré un presupuesto acorde a tus necesidades.



DETUATU

Tu Secretaria Virtual

Condiciones Generales

1. Se pasara una **propuesta económica** acorde a las necesidades del cliente.
2. Una vez aceptada la propuesta se firmara un **contrato de prestación de servicios**.
3. La comunicación interna con DETUATU será a través de correo electrónico, o a través de llamada o video llamada solicitada a través de calendario. (El plazo de respuesta será de 24 horas laborables) Se recomienda solicitar las tareas más complejas con al menos 48 horas de antelación.
4. Se organizará una video llamada mensual de 30 min. para realizar un informe de lo gestionado.
5. El pago de los **bonos mensuales** se realizará **por adelantado** a la recepción de la factura proforma.
6. El tiempo realizado en cada tarea se contabilizará a través de la aplicación online “Toggl Track” y se emitirán **informes mensuales** que se enviarán junto a la factura del mes siguiente. Incluyendo en dicha factura las horas extras que se hayan realizado, siempre con el conocimiento previo del cliente.



DETUATU

Tu Secretaria Virtual

“Hago tu vida más fácil y tu negocio más rentable
Libera todo tu potencial, sírvete de tu secretaria virtual y deja que me ocupe de todo”

- **Dedícate a lo que te apasiona**
- **Consigue más tiempo libre**
- **Haz crecer tu negocio**
- **Delega y confía**



DETUATU
Tu Secretaria Virtual

“No esperes más.

¡Empieza a despegar

hoy mismo

con mi apoyo!”

evagarcia@detuatu.eu

611 648 624

www.detuatu.eu

