O mně /

**Barbara,**

**vaše všestranná virtuální asistentka**

**Topíte se v papírech a povinnostech? Přijde vám, že byste potřebovali, aby byl den delší? Prodloužit ho sice neumím, ale mohu vám pomoci s organizací a potřebnými úkony, aby byl o chlup příjemnější a smysluplnější.**

**Kutálí se na vás úkoly ze všech světových stran? Máte pocit, že jste na vše sami? Dejte mi prostor a pomohu vám efektivně uspořádat váš čas. Na dálku, bez zbytečných nákladů navíc.**

Máte plnou hlavu úkolů a nemůžete se soustředit na ty důležité? Pomohu vám, aby vám šla práce lépe - jsem virtuální asistentka, neboli asistentka na dálku.

Pracuji:

efektivně

rychle

kvalitně

organizovaně

Pomohu vám:

soustředit se na důležité úkoly a ostatní nechat na mně

organizovat a plánovat váš čas efektivně

být společníkem, na kterého je spolehnutí

z chaosu vytvořím řád,

- vaše pravá ruka při nedostatku času;

- všestranná asistentka ! (VA - virtuální asistentka)

- máte plné ruce povinností a nemáte čas na důležité věci? Jsem tu, abych vám pomohla s organizací času, administrací, marketingem, copywritingem, eventy.

*čím se zabývám:*

*copywriting - blog, tištěná periodika, textace na web, textace inzerce, správa webu, e-shopu*

*domlouvání schůzek, komunikace se zákazníky, dodavateli (email, telefon)*

*zákaznická podpora (odpovídání na zprávy, vyřizování telefonické komunikace)*

*správa kalendáře, time management*

*přepis dat*

*příprava prezentací*

Marketingové služby:

- správa a vytváření obsahu pro sociální sítě

- tvoření obsahu pro firemní blog, e-shop, web

- rozesílání newsletterů

- zpracování grafických podkladů (letáky, brožury, plakáty, bannery aj.)

Administrativní a asistentské služby:

- vyhledávání informací včetně rešerše

- vedení administrativy

- správa a kontrola faktur a objednávek

- zákaznická podpora

- přepis textů a audiozáznamů

- hlídání termínů a organizace kalendáře

- vyřizování emailové a telefonické korespondence s klienty, dodavateli

- správa rezervačních systémů (objednávky ubytování, restaurací, vstupenek aj.)

- organizace eventů

- zajištění a příprava firemních dárků včetně grafiky

Programy a platformy, se kterými pracuji:

SW: MS Office, Adobe InDesign a Photoshop

Sociální sítě: Facebook, LinkedIn, Instagram

Platformy: Google Workspace, MailChimp - newslettery

Email: [barbara.smidrkalova@gmail.com](mailto:barbara.smidrkalova@gmail.com)

logo:

- kytka, BŠ, bezinka, ilustrace - BŠ, něco, co mě definuje, Barbara asistentka

- VA - virtuální asistentka - všestranná, všeuměl

logo: pomoc - ruce, kruh, kytka,