

Perfil de Asistente Personal

Descripción:

Búsqueda de un/a Asistente Personal altamente organizado, versátil y confiable para brindar apoyo a una persona independiente que se desempeña en diversos trabajos y proyectos. Este rol conformará una parte esencial del equipo de esta persona, ayudándola a mantenerse organizada y productiva en todas sus actividades, permitiéndole enfocarse en sus responsabilidades principales.

- Carga horaria: 2 horas por día.
- Horario: autogestionable y flexible (salvo que haya temas de resolución urgente).
- 100% remoto (debe contar con teléfono para realizar llamadas de ser necesario).
- Remuneración: \$ 60.000 en mano (ajustable periódicamente)

Responsabilidades:

- Asistir en la gestión de la agenda y los compromisos personales y profesionales de la persona, coordinando eventualmente reuniones y citas.
- Resolución de trámites fiscales, legales y organizacionales, entre otros.
- Responder eventualmente a correos electrónicos y/o llamadas telefónicas.
- Eventual preparación de documentos y presentaciones requeridas para las diferentes actividades y proyectos.
- Investigar y recopilar información relevante para apoyar las decisiones y acciones de la persona.
- Coordinar viajes o logística para algunos de sus compromisos profesionales y personales.
- Mantener la confidencialidad en todo momento al manejar información privada y sensible relacionada con los distintos trabajos.

Aptitudes:

- Versatilidad y adaptabilidad: capacidad para trabajar en diferentes proyectos y temas.
- Comunicación clara y profesional: habilidades verbales y escritas sobresalientes para mantener una comunicación efectiva con otros contactos profesionales.
- Autonomía y proactividad: ser capaz de tomar iniciativa y realizar tareas sin necesidad de una supervisión constante.
- Organización: mantener un enfoque ordenado y estructurado para manejar múltiples proyectos y responsabilidades.

Comunicarse vía WhatsApp 11 2167-1040 o mail junghanss.jc@gmail.com