

LISTA DE SERVICIOS

Nuestros servicios y tarifas son flexibles y nos enfocamos en 6 áreas de asistencia.

- Servicios Administrativos básicos - a partir de \$30 por hora.
- Contabilidad virtual básica - a partir de \$ 150 al mes.



¡Contáctanos!
admin@nzbizsolutions.com

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS BÁSICOS

- ☐ **Programación de citas** - Reuniones con clientes o proveedores, asegurándote de que no haya conflictos de horario.
- ☐ **Llamadas telefónicas** - Llamadas en nombre del dueño del negocio para confirmar citas, hacer reservas o solicitar información.
- ☐ **Organización de viajes** - Logística de los viajes de negocios, como la reserva de vuelos, hoteles y transporte terrestre.
- ☐ **Gestión de correo electrónico** -Bandeja de entrada del negocio, filtrando correos importantes y respondiendo a consultas generales.
- ☐ **Configuración de herramientas** - Configurar y gestionar herramientas digitales que el negocio necesita para operar eficientemente.
- ☐ **Creación de bases de datos** - Crear y mantener bases de datos de clientes, proveedores o productos.
- ☐ **Gestión de archivos digitales** – Organizar archivos digitales del negocio, asegurándote de que la información importante esté fácilmente accesible.
- ☐ **Redacción y edición de documentos** - Redactar y editar documentos importantes, como propuestas de negocio, informes o comunicados de prensa.

GESTIÓN DE REDES SOCIALES

- ☐ **Creación de contenidos** - Generar contenido relevante y atractivo para su sitio web, blog o redes sociales.
- ☐ **Programación de publicaciones** - Programar publicaciones en las redes sociales para asegurar una presencia constante y coherente.
- ☐ **Respuesta a comentarios** - Interactuar con la comunidad online del negocio respondiendo a comentarios y preguntas en sus publicaciones.

- ☐ **Análisis de métricas** - Analizar las métricas de rendimiento de su sitio web o redes sociales para entender mejor su audiencia y mejorar su estrategia de marketing.
- ☐ **Investigación de tendencias** - Investigar las últimas tendencias en su industria para mantener al negocio actualizado y competitivo.
- ☐ **Campañas publicitarias** - Planificar y ejecutar campañas publicitarias efectivas en plataformas digitales.
- ☐ **Transcripción de audios y videos** - Transcribir reuniones grabadas, webinars o podcasts para que el dueño del negocio pueda revisarlos.
- ☐ **Corrección de textos** - Revisar y corregir los textos del negocio para asegurar una comunicación clara y profesional.

BÚSQUEDA VIRTUAL

- ☐ **Investigación del sector** - Realizar un análisis exhaustivo del sector en el que opera el negocio para identificar oportunidades y desafíos.
- ☐ **Resúmenes de investigación** - Condensar informes de investigación largos y complejos en resúmenes claros que el dueño del negocio pueda entender.
- ☐ **Investigación de competidores** - Analizar a los competidores para entender sus estrategias y ayudar al dueño del negocio a mantenerse competitivo.
- ☐ **Investigación de productos/servicios** - Investigar nuevos productos o servicios que el negocio podría ofrecer para expandirse o diversificarse.
- ☐ **Investigación de mercados** - Realizar encuestas y estudios de mercado para entender las necesidades y preferencias de los clientes del negocio.
- ☐ **Comunicados de prensa** - Redactar y distribuir comunicados de prensa para anunciar noticias importantes del negocio a los medios de comunicación.
- ☐ **Resolución de problemas técnicos** - Resolver problemas técnicos que puedan surgir en el funcionamiento diario del negocio.
- ☐ **Descripciones de productos** - Redactar descripciones atractivas y persuasivas de los productos o servicios del negocio para su sitio web o catálogo.

GESTIÓN DE ARCHIVOS

- ☐ **Registro de Datos** - Registrar y rastrear datos importantes, como ventas, gastos, y datos de clientes.
- ☐ **Gestión de documentos** - Organizar, almacenar y recuperar documentos importantes de manera eficiente.
- ☐ **Organización de datos** - organizar sus datos de manera que sean fácilmente accesibles y comprensibles.
- ☐ **Hojas de cálculo** - Crear y gestionar hojas de cálculo para el seguimiento de datos financieros, inventario, y más.
- ☐ **Análisis de datos** - Analizar datos para identificar tendencias, patrones y oportunidades de crecimiento.

-
- ☐ **Creación de infografías** - Visualizar datos y estadísticas complejas en infografías fáciles de entender.
 - ☐ **Administración de recursos** - Gestionar los recursos del negocio, como el tiempo, el personal y los suministros.
 - ☐ **Organización de archivos legales** - Organizar y gestionar documentos legales importantes, como contratos y acuerdos.
-

ATENCIÓN AL CLIENTE

- ☐ **Resolución de quejas** - Gestionar y resolver las quejas de los clientes de manera oportuna y profesional, lo que puede mejorar la satisfacción del cliente.
 - ☐ **Ayuda con pedidos** - Asistir a los clientes con sus pedidos, ya sea ayudándoles a realizar un pedido o respondiendo a preguntas sobre productos y servicios.
 - ☐ **Devoluciones/reembolsos** - Gestionar devoluciones y reembolsos, asegurándote de que se manejen de acuerdo con la política del negocio.
 - ☐ **Seguimiento de pedidos** - Proporcionar actualizaciones de estado a los clientes sobre sus pedidos, lo que puede mejorar la experiencia del cliente.
 - ☐ **Satisfacción del cliente** - Implementar estrategias para mejorar la satisfacción del cliente, como encuestas de satisfacción o programas de lealtad.
 - ☐ **Planificación de eventos** - Planificar y coordinar eventos, como lanzamientos de productos o reuniones de negocios.
 - ☐ **Coordinación de proveedores** - Relación con proveedores, asegurándote de que productos o servicios se entreguen a tiempo y según las especificaciones.
 - ☐ **Gestión de encuestas** - Crear encuestas para recopilar comentarios, lo que puede proporcionar información valiosa para mejorar el negocio.
-

TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN

- ☐ **Traducción de documentos** - Traducir documentos importantes ingles/español, lo que puede ser útil para negocios internacionales.
 - ☐ **Llamadas o videoconferencias** - Organizar y facilitar llamadas o video llamadas, lo que puede ser útil para reuniones de negocios o consultas.
 - ☐ **Traducción de contenido** - Traducir el contenido del negocio, como publicaciones de blog o descripciones de productos, a diferentes idiomas.
 - ☐ **Traducción del sitio web** - Traducir todo el contenido del sitio web del negocio a diferentes idiomas, lo que puede ser útil para llegar a una audiencia global.
 - ☐ **Preparación de documentos** - Preparar documentos importantes, como contratos o propuestas de negocio.
 - ☐ **Reclutamiento** - Proceso de reclutamiento, como la revisión de currículums o la coordinación de entrevistas.
 - ☐ **Citas con abogados** - Programar y preparar citas con abogados, lo que puede ser útil para asuntos legales del negocio.
-

-
- ☐ **Representación profesional** - Representar al negocio en eventos profesionales o reuniones, lo que puede ser útil para construir relaciones y redes de negocios
-

GESTIÓN DE PROYECTOS

- ☐ **Desarrollo de Fuerza Laboral** - Desarrollar y mejorar las habilidades de su equipo a través de programas de formación y desarrollo.
 - ☐ **Planificación de proyectos** - Planificar y organizar proyectos, estableciendo objetivos claros, plazos y asignando tareas al equipo adecuado.
 - ☐ **Seguimiento del progreso** - Realizar un seguimiento del progreso de los proyectos y tareas, asegurándote de que se cumplan los plazos y los objetivos.
 - ☐ **Coordinación de equipos** - Coordinar a el equipo, facilitando la comunicación y asegurando que todos estén alineados con los objetivos del proyecto.
 - ☐ **Desarrollo de programas** - Desarrollar programas o iniciativas que apoyen los objetivos del negocio, como programas de lealtad al cliente entre otras.
 - ☐ **Evaluación del rendimiento** - Evaluar el rendimiento del equipo, proporcionando información constructiva y ayudando a identificar áreas de mejora.
 - ☐ **Gestión de beneficios** - Administrar los beneficios para los empleados, como planes de salud o las cuentas de jubilación.
 - ☐ **Coordinación de Planes** - Coordinar planes de negocio o estratégicos, asegurándote de que todas las partes interesadas estén informadas.
-

CONTABILIDAD VIRTUAL

- ☐ **Registro de transacciones** - Llevar un registro preciso de transacciones financieras, lo que puede ser útil para el seguimiento y la planificación.
 - ☐ **Facturación** - Preparar y enviar facturas a los clientes, asegurándote de que se paguen a tiempo.
 - ☐ **Pago de facturas** - Gestionar el pago de facturas del negocio, asegurándote de que se paguen a tiempo y se eviten cargos por demora.
 - ☐ **Conciliación de los estados bancarios** - Conciliar estados bancarios y registros internos, lo que puede ayudar a detectar y corregir cualquier discrepancia.
 - ☐ **Procesamiento de nóminas** - Procesar la nómina de los empleados, asegurándote de que se paguen correctamente y a tiempo.
 - ☐ **Creación de infografías** - Visualizar datos financieros complejos en infografías fáciles de entender, lo que puede ser útil para presentaciones o informes.
 - ☐ **Preparación de informes financieros** - Preparar los reportes financieros de contabilidad necesarios para la presentación de impuestos del negocio.
 - ☐ **Análisis financiero** - Ayudar a analizar los datos financieros del negocio para identificar tendencias, oportunidades y áreas de mejora.
-