

4 servicios que ofrece el trabajo de secretariado virtual

El **secretariado virtual** también se conoce como asistente virtual y es una opción para que una pequeña empresa, que por ejemplo, se le ha disparado el volumen de correos electrónicos y consultas de los clientes se mantenga organizada, ante la imposibilidad de contratar a un asistente administrativo.

Del mismo modo, el secretariado virtual trabaja a distancia, a menudo desde una oficina en casa. Los asistentes virtuales se han hecho increíblemente populares entre las pequeñas empresas en la última década porque son una mano de obra flexible. Un asistente virtual puede trabajar a tiempo parcial o completo, en función de tus necesidades.

Desde secretariadovirtual.com te ofrecemos toda la información que debes saber sobre el secretariado virtual y los servicios que ofrece este tipo de trabajo para ayudarte a liberar tiempo durante la jornada laboral.



¿Qué es un secretariado virtual?

Es un trabajador independiente que ayuda en tareas administrativas, de desarrollo empresarial, de redes sociales, de marketing o de otro tipo. Al encargarse de las tareas recurrentes y del trabajo administrativo, liberan tiempo para los propietarios de pequeñas empresas, los empresarios y los gerentes.

La contratación de un secretariado virtual, va a depender de tus necesidades, solo lo contratas por el tiempo requerido. Los asistentes virtuales pueden cobrar una tarifa por hora. O pueden cobrar una [tarifa](#) fija por semana o por mes.

A menudo se puede obtener un mejor trato y un mayor beneficio contratando a un asistente virtual a tiempo completo, por varias razones:

- Los precios pueden ser sorprendentemente asequibles, especialmente para los trabajadores en el extranjero.
- Es más fácil integrar un asistente a tiempo completo en los flujos de trabajo habituales y obtener un mayor beneficio del acuerdo.

- Un asistente virtual a tiempo completo estará mejor posicionado para aprender cualquier aplicación de software especial que necesites, desarrollar relaciones cordiales con los compañeros de trabajo y los clientes, y crecer de manera profesional contigo a medida que el negocio crece.

Algunos asistentes virtuales trabajan como autónomos independientes. Otros forman parte de una empresa o agencia a la que contratas para que te proporcione una mano de obra flexible. Cuando trabajas con una empresa de asistentes virtuales, tratas con un gestor que analizará tus necesidades y encontrará la mejor opción.



4 servicios que ofrece el trabajo de secretariado virtual

Existen numerosas tareas que puede hacer un secretario virtual, van desde la programación de citas hasta la selección y respuesta de correos electrónicos. Pero la programación y los correos electrónicos son solo algunas tareas.

Cualquier otra tarea que se pueda hacer en línea, probablemente un asistente virtual pueda hacerlo. A continuación mencionamos 4 servicios que ofrece el trabajo de secretariado virtual:

1. Gestión del calendario

La gestión del calendario, tanto profesional como personal, es uno de los mayores retos de un empresario. Desde proporcionar recordatorios hasta programar citas, los asistentes virtuales pueden hacerlo sin esfuerzo para ti. Ellos pueden:

Coordinar y programar llamadas y citas

Esto por sí solo suele ahorrar a los empresarios unas 10 horas a la semana y les evita hacer estas tareas que no les gustan. La clave es dar a su asistente reglas sobre cuándo y quién. El secretariado virtual también programa llamadas para algunos miembros del equipo.

Confirmar las citas

Una de las mejores prácticas es dar al secretariado virtual una lista de citas que debe confirmar, como las del día siguiente. Esto elimina la pérdida de tiempo cuando la otra parte se olvida o espera hasta el último minuto para cancelar.

Proporcionar recordatorios sobre las llamadas y las citas

Hay ocasiones en las que puedes olvidarte de hacer una llamada, especialmente cuando se está fuera de la oficina o en reuniones consecutivas. **La secretaria virtual puede llamarte o enviarte un mensaje de texto unos minutos antes para asegurarse de que no te olvides.**

Reprogramar las llamadas y las citas

Aunque intentes evitarlo, a veces es necesario reprogramar las citas. Tu secretaria virtual puede manejar esto por ti.



2. Gestión y comunicación del correo electrónico y los contactos

Si estás enterrado bajo una tonelada de correos electrónicos, o si necesitas que alguien actualice tu lista de contactos, toma nota. Un buen asistente virtual puede ahorrar horas de tiempo realizando las siguientes actividades:

Revisar los correos electrónicos

Basándose en las reglas que establezcas, los asistentes virtuales eliminarán, responderán, reenviarán o marcarán los correos electrónicos para que les prestes atención a los verdaderamente importantes.

Añadir personas a los contactos

Cuando tengas una llamada, una reunión o cualquier otra forma de compromiso con alguien nuevo, el asistente virtual puede añadir los datos de esa persona a tus contactos.

3. Tareas telefónicas

Si necesitas que se realicen algunas tareas ligeras de recepcionista, o interacciones telefónicas, un asistente virtual puede realizar ciertas tareas.

Realizar tareas ligeras de recepcionista

Cuando esperas llamadas importantes que no estés disponible para responder, las llamadas se desvían al asistente virtual.

Transcribir los mensajes de voz

Dado que la mayoría de los mensajes de voz pueden recibirse por correo electrónico, estos se reenvían a la asistente virtual para que los transcriba. **Y cualquier actividad de seguimiento necesaria.**

4. Viajes

Organizar los vuelos y los hoteles para los viajes de negocios puede consumir más tiempo del que crees. ¿No es un tiempo que podría dedicar mejor a su negocio? Un asistente virtual puede hacerlo:

Busca vuelos

Un asistente virtual puede buscar vuelos que cumplan con tus criterios y presentarte opciones. Al proporcionarles la aerolínea, el asiento y otras preferencias, la secretaria virtual ahorrará una cantidad increíble de tiempo en el transcurso de un año.



Búsqueda de hoteles

Al igual que en el caso de los viajes en avión, al proporcionarle al asistente virtual tus preferencias de hotel, incluyendo cualquier tarifa especial que obtengas, puede presentarte una lista de opciones.

Reserva vuelos y hoteles

Al proporcionar al asistente virtual información sobre las tarjetas de crédito y los viajeros frecuentes, puede reservar el viaje una vez que lo hayas decidido.

Con secretariadovirtual.com, tendrás más tiempo disponible para ti, ahorrarás recursos y dinero. Hacemos el trabajo administrativo, gestión de llamadas, agendas, comunicaciones electrónicas.