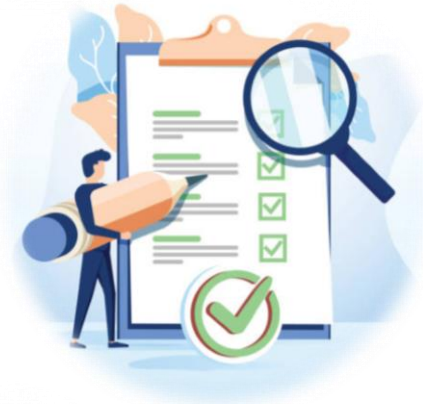
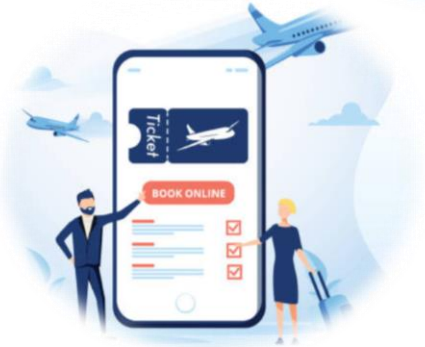
Mi secretaria online





¿Imaginas lo productivo que sería tu trabajo si fueses capaz de concentrarte en aquellas competencias clave que aportan más valor a tu empresa o negocio?

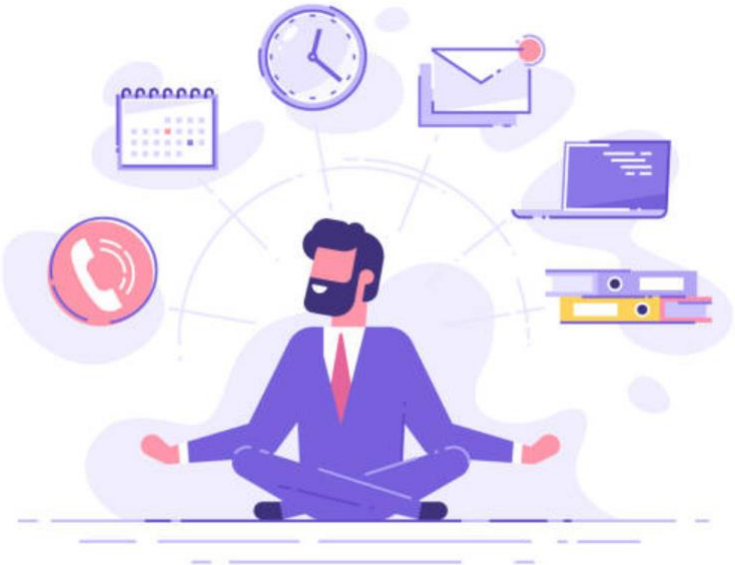
Si a nivel laboral tienes la sensación de no llegar a todo, o de que podrías dedicar tu jornada a temas más productivos, deberías plantear externalizar las tareas administrativas a un profesional.

Te voy a contar los beneficios que puede tener para ti y para tu empresa o negocio contratar los servicios de **Mi Secretaria Online**

- ✓ **Efectividad**, ya que no tendrás que dedicar recursos a las tareas administrativas del día a día; lo que te permitirá centrarte en las tareas más específicas y estratégicas de tu empresa.

- ✓ **Ahorro**, ya que convertirás una serie de gastos fijos en variables, sin necesidad de entrar en costes laborables (seguros sociales, altas, bajas, vacaciones, suplencias, etc.). Tema vital para los que están empezando o tengan cargas de trabajo puntuales.

- ✓ **Profesionalidad y fiabilidad**, ya que el trabajo se realizará por un profesional. Con la tranquilidad de que las tareas se harán en tiempo y forma, cumpliendo en todo momento los plazos.



Como Funciona

Mi Secretaría Online se encargará de la gestión administrativa de tu empresa. Delegando todas aquellas tareas profesionales y/o personales que te quitan tiempo. Trabajaré contigo para conseguir tus objetivos, ya no tendrás que preocuparte de las tareas rutinarias.

Si contratas mis servicios, ahorraras todos esos gastos que tendrías si tuvieras una secretaria presencial (impuestos, vacaciones, bajas, etc.) y además es un gasto **deducible**¡¡¡

1º Elige BONO/TARIFA PLANA

El que mejor se adapte a tus necesidades.

2º Encarga tus TAREAS

Por Email , WhatsApp o Teléfono

3º DESPREOCUPATE

Mi Secretaria Online se encargará de todo

4º Céntrate en TU NEGOCIO

Delegar te puede ayudar a hacer crecer tu negocio más rápido

Tareas

Gestión de Agenda

Gestionando contigo tu agenda online, sincronizada en tiempo real.

Back Office

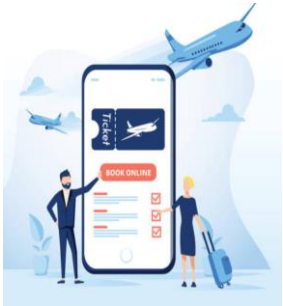
Gestion de todas las tareas administrativas de tu empresa.

Reuniones/Formaciones

Controlando al máximo los gastos y gestionando toda la logística y documentación necesaria.

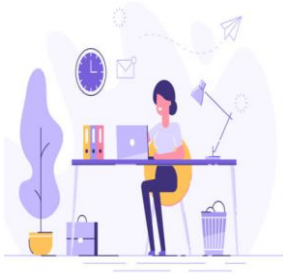
Gestión Viajes

Billetes, Alojamiento, Tarjetas de Embarque, Documentación.

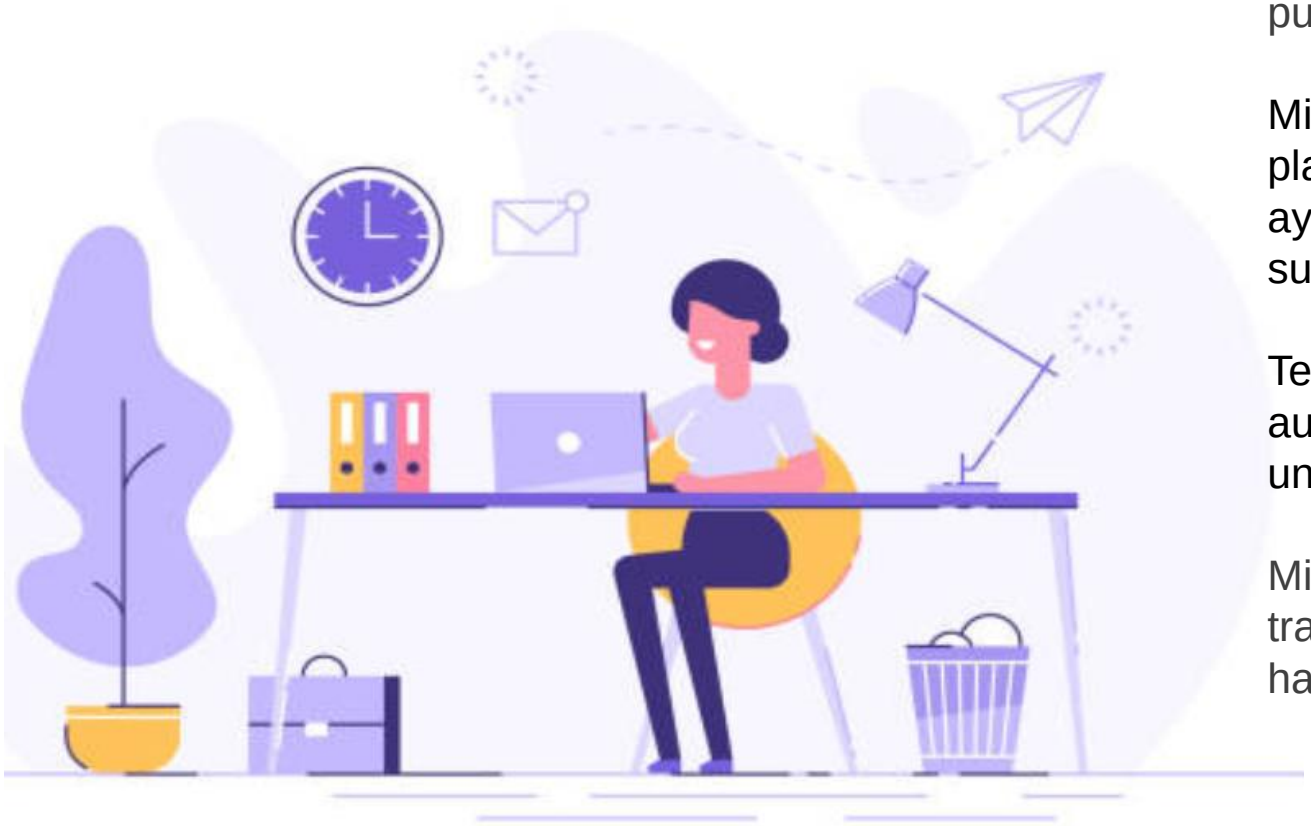


Asistente Personal

Gestión y planificación de tus necesidades de índole profesional y personal, convirtiéndome en tu mano derecha.



Sobre mi



Después de mas de 20 años trabajando como Secretaria en grandes empresas, decidí emprender mi propio proyecto y crear **Mi Secretaria Online.** Un proyecto diseñado para ayudar a Autónomos, Profesionales, Emprendedores y Pymes que no pueden permitirse tener una Secretaria presencial.

Mi experiencia, mis conocimientos ofimáticos, mi capacidad de planificación y organización, están a tu disposición para ayudarte a gestionar todas las Tareas Administrativas que surjan en tu día a día.

Te ofrezco una atención personalizada, con un trato cercano y aunque trabajemos de modo online, sentirás como si tuviera una secretaria en la oficina.

Mi objetivo es ayudarte para que tengas un poco de tranquilidad y puedas enfocar todo tu tiempo y esfuerzos en hacer crecer tu negocio.

Marta Larrañaga

Tarifas

Bonos (sin caducidad)

BONO
ESTANDAR

Solo necesitas unas horas mensuales.

200€
(10 horas)

21% IVA no incluido

BONO
PROFESIONAL

Solo necesitas unas horas semanales.

300€
(20 horas)

21% IVA no incluido

BONO
PREMIUM

Solo disponibilidad prácticamente diaria.

600€
(60 horas)

21% IVA no incluido

Tarifa Plana Mensual (plan personalizado)

Mi secretaria online

Hablamos . . . .

611 407 554

hola@misecretaria.online

www.misecretaria.online

Muchas Gracias

www.misecretaria.online