



**Efficienza e
competenza
al suo servizio**

Assistente.Smart

Il servizio di assistente personale da remoto è pensato per chi desidera vivere senza preoccupazioni.

Benefici di un'esperienza personalizzata, su misura per soddisfare le sue esigenze.



Avere un'assistente personale non è solo un lusso, ma una necessità per chi desidera migliorare la propria qualità di vita.

Questa figura le offre la possibilità di godere appieno del suo tempo, di affrontare con serenità gli impegni professionali e di avere una gestione impeccabile della sua quotidianità.

Con un'assistente personale al suo fianco, ogni giorno diventa più semplice e organizzato, permettendole di vivere al massimo delle sue potenzialità.

Si affidi ad un'assistente esperta e scopra il piacere di avere tutto sotto controllo, con la garanzia di un supporto costante e professionale.

Mi chiamo Elena Lanza e sono un'assistente personale da remoto oltre che Virtual Assistant per il settore Business, con una vasta esperienza nel fornire supporto amministrativo e organizzativo personalizzato. La mia etica del lavoro è incentrata su affidabilità, puntualità e onestà, qualità che mi permettono di offrire un servizio di eccellenza ai miei clienti.

Sono una persona pratica ed efficiente. La mia curiosità e competenza nell'uso della tecnologia mi permettono di trovare sempre soluzioni innovative e di restare aggiornata sulle ultime tendenze.

Altamente organizzata e meticolosa, presto grande attenzione ai dettagli e affronto ogni compito con scrupolosità. La mia capacità di lavorare in multitasking e di gestire le priorità assicura che ogni attività venga svolta nei tempi previsti e con la massima precisione.

Adotto un atteggiamento positivo e sono sempre pronta a collaborare con altre figure professionali per il successo dei progetti. La mia padronanza della lingua inglese mi permette di interagire efficacemente in contesti internazionali.

Sono dotata di eccellenti capacità di Problem Solving, sapendo lavorare in modo indipendente e rispettando i desideri del cliente. La mia flessibilità mi consente di adattarmi rapidamente alle nuove situazioni e di offrire un supporto costante, anche durante le trasferte, per garantire assistenza ovunque sia necessario.

Con un mix di competenze organizzative, precisione e un approccio proattivo, sono qui per rendere la sua vita più semplice e organizzata.

Si affidi alla mia esperienza e professionalità per un servizio di assistenza personale su misura, che risponde a tutte le sue esigenze.

Ad integrazione delle mie competenze, ho conseguito i seguenti titoli

Organizzatrice di eventi



Master in Business Coaching



Mansioni

Come assistente personale da remoto, offro un'ampia gamma di servizi pensati per semplificare e migliorare la gestione delle sue attività quotidiane.

Grazie alla mia esperienza e professionalità, sono in grado di supportarla in numerosi aspetti della vita personale e domestica, assicurando un'organizzazione impeccabile e una cura meticolosa di ogni dettaglio.

Commissioni

- Shopping.
- Organizzazione di viaggi e vacanze (acquisto biglietti, prenotazione hotel e ristoranti, noleggio auto, organizzazione intrattenimenti, ecc.).

Collaborazione su progetti

- Lavoro a stretto contatto con altre figure su vari progetti.

Gestione dei fornitori

- Mantenimento e aggiornamento elenco fornitori domestici e non.
- Costruzione di buone relazioni con i fornitori.
- Coordinamento con fornitori per necessità durante le vacanze (Pasqua, Natale, compleanni).

Coordinamento personale domestico

- Coordinamento e assistenza con gli orari mensili del personale domestico.

Acquisti e monitoraggio forniture

- Acquisto articoli per la casa e personali secondo necessità.
- Invio ordini di acquisto mensili e monitoraggio consegne.
- Ottimizzazione approvazione ordini.

Mansioni

Gestione ospiti e eventi

- Gestione ospiti (realizzazione ed invio inviti, RSVP, organizzazione accoglienza).
- Organizzazione di eventi e feste.

Gestione agenda e appuntamenti

- Gestione agenda privata e della famiglia.
- Presa appuntamenti personali.
- Sincronizzazione appuntamenti con sistemi di condivisione.

Controllo scadenze domestiche

- Monitoraggio scadenze (immatricolazioni, contratti di manutenzione, garanzie, ecc.).

Gestione regali

- Acquisto e gestione lista regali.
- Tracciamento compleanni e date importanti.

Pianificazione impegni e eventi familiari

- Pianificazione e coordinamento impegni ed eventi della famiglia e singoli.

Assistenza progetti di archiviazione

- Supporto con progetti di archiviazione personale.

Sempre a sua disposizione!

Assistente.Smart



www.assistentesmart.com

Non esiti a contattarmi per qualsiasi esigenza o domanda.



info@assistentesmart.com

Sono qui per aiutarla a raggiungere i suoi obiettivi con soluzioni su misura ed un servizio affidabile.



+39 379 208 7686
+41 078 210 01 96