Brella

12 najczęściej zlecanych

zadań przez klientów Brella

Wielozadaniowy zespół supportu: asystentów, pracowników technicznych, asystentów terenowych, managerów i pracowników wirtualnego sekretariatu, gwarantujący 99% skuteczność realizacji Twoich zadań.

Copyright 2015 - 2017 © Wszelkie prawa zastrzeżone

1

Znalezienie specjalistów i podwykona-wców

Sprzątaczka, opiekunka do dzieci, korepetytor (w tym przygotowanie treści ogłoszenia oraz publikacja w bezpłatnych serwisach, segregacja nadesłanych CV oraz umówienie na spotkanie)

>

2

Rekrutacja specjalisty

Znalezienie 10 potencjalnych kandydatów na stanowisko przedstawiciela handlowego oraz umówienie spotkań w najbliższy poniedziałek, w interwałach co 30 min. Wysłanie przypomnienia sms wszystkim kandydatom na dzień przed spotkanie oraz kontakt telefoniczny w celu potwierdzenia spotkania tego samego dnia.

>

3

Rezerwacje miejsc i atrakcji

Rezerwacja sali konferencyjnej w celu zorganizowania firmowego eventu. Zestawienie ofert oraz dostępnych powierzchni, organizacja cateringu i materiałów do przeprowadzenia szkolenia (flipchart, notesy). Doradztwo w przeprowadzeniu live-streamingu z wydarzenia.

Brella

4

Rezerwacje wizyt

Przygotowanie zestawienia wybranych dentystów – cena, lokalizacja, rekomendacja Brelli oraz rezerwacja wskazanego terminu wraz z mapą dojazdu lub Wyszukanie miejsca na organizację spotkania biznesowego w prestiżowej restauracji w Portugalii, rezerwacja pomimo braku miejsc w wybranym terminie.

5

Cykliczne przypomnienia

Tygodniowe przypomnienia o najważniejszych datach związanych z życiem prywatnym i biznesowym klienta: opłaty rachunków, przygotowanie raportów oraz istotnych wydarzeń.

6

Zarządzanie kalendarzem

Skoordynowanie, zintegrowanie i połączenie wszystkich kalendarzy klienta w jeden, który spełniał wszystkie wymogi i gwarantował niezbędne funkcjonalności.

Brella

„Posiadanie asystenta, który jest z nami całkowicie związany, sprawia, że możemy zdążyć ze wszystkim. Ludzie często pytają mnie, jak to się dzieje, że jestem w stanie utrzymać swoją firmę na szczycie, w dziesiątkach różnych krajów. Cóż, posiadam asystentkę. To jeden z głównych powodów, dlaczego jest to możliwe„

Richard Branson

7

Plan realizacji projektu

Uruchomienie personalnego bloga lub wyszukanie optymalnej diety pudełkowej, opracowanie bilansu kalorycznego z dietetykiem oraz zorganizowanie dostarczenia posiłków do kilku wskazanych przez Ciebie adresów

8

Realizacja pasji i celów

Przegląd popularnych diet i ich wpływ na zdrowie na podstawie dostępnej literatury i artykułów naukowych. Wyszukanie ofert cateringów dietetycznych oraz aplikacji do monitorowania kalorii. Umówienie z polecanym trenerem personalnym.

9

Redagowanie i copywriting

Przygotowanie określonych pism, wniosków, artykułów czy notek prasowych. Proste tłumaczenia w ponad 7 dostępnych w Brella językach

10

Prezentacje i dokumenty

Przygotowanie określonych pism, wniosków, artykułów czy notek prasowych. Proste tłumaczenia w ponad 7 dostępnych w Brella językach. Generowanie dokumentów firmowych i wysyłanie ich we wskazane miejsce (np. biuro rachunkowe czy urząd), wypełnianie wniosków, kompletacja dokumentów, przygotowywanie wzorów umów czy zleceń

11

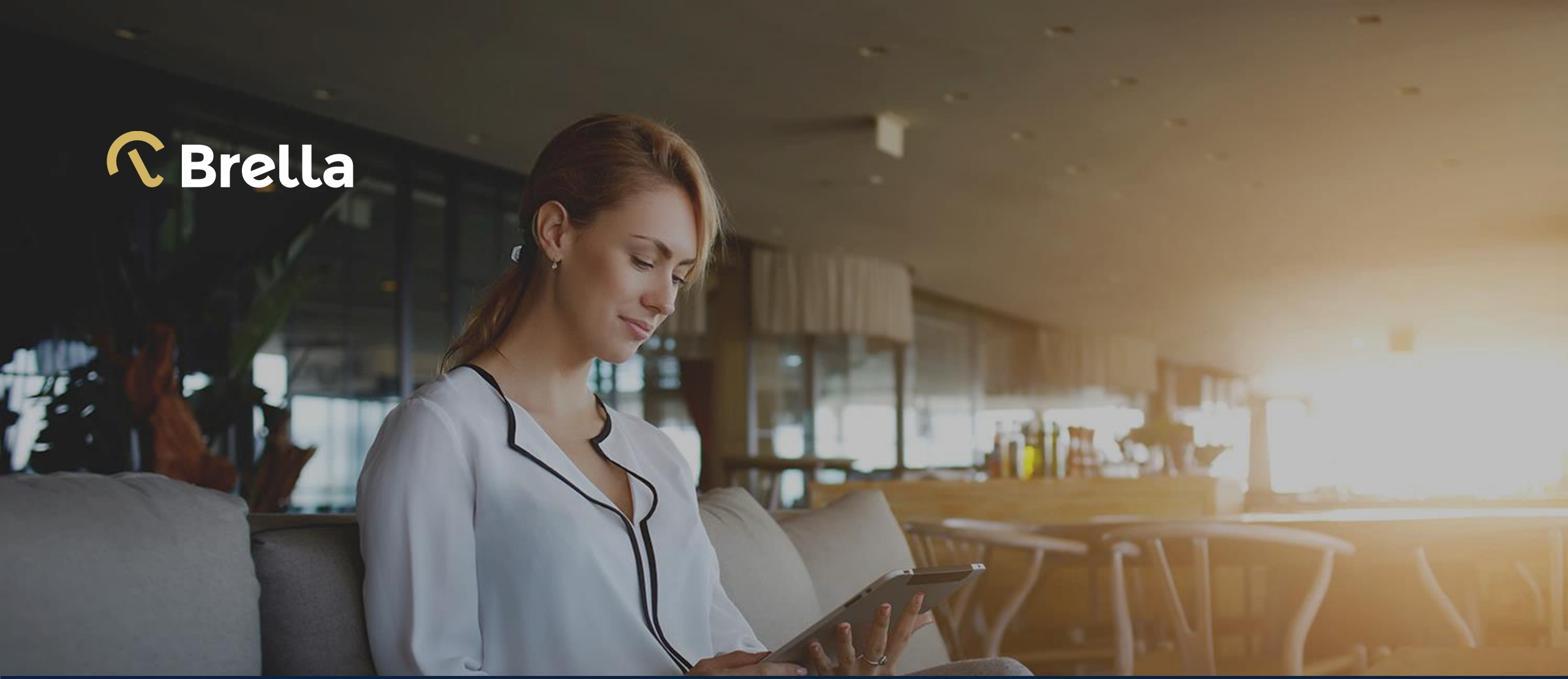
Zarządzanie kontaktami i zadaniami

Wgranie do systemu zarządzania CRM przesłanych kontaktów w postaci bazy klientów. Przygotowanie listy zadań, ustawienie ich terminów, przyporządkowanie osoby odpowiedzialnej oraz dopilnowanie dotrzymania deadline'u

12

Zarządzanie treścią

Edycja treści na firmowej stronie opartej o system zarządzania treścią typu CMS np. Wordpress (publikowanie treści, podmiana zdjęć, stworzenie nowej podstrony w oparciu o dostępny szablon)



Brella

Kontakt:

Brella Sp. z o.o.
ul. Nowina 9, 60-589 Poznań
Infolinia: +48 611 100 100. adres email: biuro@brella.pl

Copyright 2015-2017 © Wszelkie prawa zastrzeżone