



2019 / 2024

PORTFOLIO

ASSISTENTE VIRTUAL



YARA SOARES

OLÁ! SOU **YARA**, E ESTOU AQUI PARA AJUDAR VOCÊ E SEU NEGÓCIO A FUNCIONAREM DE MANEIRA MAIS EFICIENTE E ORGANIZADA. GOSTO DE RESOLVER PROBLEMAS E ENCONTRAR SOLUÇÕES PRÁTICAS QUE FACILITAM A VIDA DAS PESSOAS E DAS EMPRESAS.

OFEREÇO SERVIÇOS VARIADOS, INCLUINDO ASSISTÊNCIA VIRTUAL, SUPORTE ADMINISTRATIVO, MARKETING DIGITAL E ATENDIMENTO AO CLIENTE. TAMBÉM SOU FLUENTE EM PORTUGUÊS E ESPANHOL, O QUE ME PERMITE OFERECER TRADUÇÕES PRECISAS ENTRE ESSES IDIOMAS. MINHA ABORDAGEM É SEMPRE PERSONALIZADA, ADAPTANDO-ME ÀS NECESSIDADES ESPECÍFICAS DE CADA CLIENTE.

TRABALHO DE FORMA ORGANIZADA E FOCADA, GARANTINDO QUE CADA PROJETO SEJA CONCLUÍDO COM QUALIDADE E DENTRO DO PRAZO.

SE VOCÊ PRECISA DE ALGUÉM PARA AJUDAR A ORGANIZAR SUAS TAREFAS, GERENCIAR SUAS REDES SOCIAIS OU OFERECER SUPORTE ADMINISTRATIVO, ESTOU PRONTA PARA AJUDAR.

VAMOS TRABALHAR JUNTOS PARA ALCANÇAR SEUS OBJETIVOS E MELHORAR SUAS OPERAÇÕES DIÁRIAS!

Contato



yarasoares1701@gmail.com



+54 9 11 2790-9360



<http://>



[LinkedIn](#)

[Workana](#)

[99Freelas](#)

[Frelancer.br](#)

SERVIÇOS OFERECIDOS



Auxiliar Administrativa

- Gestão Documental
- Preparação de Relatórios
- Coordenação de Projetos

Assistente Virtual e Pessoal

- Agendamentos e Calendários
- Organização de Tarefas
- Compras e Reservas

Secretária Virtual

- Gerenciamento de Emails
- Preparação de Documentos

Atendimento ao Cliente

- Resolução de Problemas
- Gestão de Reclamações
- Interação Proativa

Suporte ao Cliente

- Assistência Técnica
- Guias e Tutoriais
- Acompanhamento de Pedidos

Traduções (Português e Espanhol)

- Tradução de Documentos
- Localização de Conteúdo
- Revisão e Edição

JORNADA PROFISSIONAL

Minha carreira começou como empreendedora no Woman Center (2017-2019), onde lancei e gerenciei uma linha de produtos femininos. Foi uma experiência enriquecedora que me ensinou sobre estratégias de vendas, marketing e gestão de estoque.

Posteriormente, trabalhei como vendedora e recepcionista na Casa dos Móveis (2019-2020). Lá, aprimorei minhas habilidades de atendimento ao cliente e suporte em vendas, tanto presencial quanto virtual, e ajudei a organizar o showroom.

De 2021 a 2022, atuei como auxiliar administrativa na Raízen S.A, onde forneci suporte administrativo e participei de importantes projetos internos, sempre com foco na organização documental e eficiência.

Mais recentemente, trabalhei como auxiliar administrativa de marketing no Centro de Estética Brunna Correia (2023-2024). Desenvolvi campanhas de marketing digital, gerenciei redes sociais e conduzi análises de mercado para aumentar a visibilidade e o engajamento da marca.

Centro de Estética Brunna Correia



Yara, é uma pessoa pró ativa, pontual, muito responsável, equilibrada e organizada. Sempre exerceu suas atividades profissionais em nossa clínica com muita qualidade. É uma pessoa que sempre se empenhou em entregar resultados com qualidade e perfeccionismo. Recomendamos ela de olhos fechados. Funcionaria muito valiosa.



HABILIDADES

- Análise de Dados
- Atendimento ao Cliente
- Bilíngue (Português e Espanhol)
- eCommerce
- Marketing
- Microsoft Office
- Organização
- Suporte Administrativo
- Suporte ao Cliente

IDIOMAS



EDUCAÇÃO

- Português - Nativo
- Espanhol - Fluente
- Inglês - Básico

Marketing - Anhanguera
2024-2026



DEDICAÇÃO



Sou conhecida pela minha abordagem personalizada e compromisso com a qualidade. Acredito que cada cliente é único e merece soluções sob medida que realmente façam a diferença.

Estou sempre disponível e flexível para atender às suas necessidades, garantindo que seus objetivos sejam alcançados com eficiência e eficácia.

Se você está procurando alguém para ajudar a otimizar suas operações, melhorar a organização e elevar seu marketing digital, estou aqui para ajudar.

Vamos trabalhar juntos para alcançar o sucesso!