

Om LMVA:

Som ejer af Lisa Morris Virtual Assistant (LMVA) har jeg mere end otte års erhvervs erfaring i den administrative sektor fra en bred vifte af firmaer, bl.a. American Express (Sydney), Lebara (London) og AMP Capital Investors (Sydney).

Mit udvalg af kompetencer kan tilpasses din virksomhed uanset branche, mens mine forskellige betalingsmuligheder vil sikre dig kontrol over din virksomheds udgifter.

Uanset om du har brug for hjælp med enkle, kedelige eller mere komplekse opgaver, står LMVA til rådighed for dig.

Ønskes et mere detaljeret indblik i LMVA, kan du se hjemmesiden: www.lisamorrisvirtualassistant.dk

Kontakt oplysninger:

Adresse: Heibergsgade 10, 3TH
8000 Aarhus C

Telefon: 5022 6885

E-mail: lisa@lisamorrisvirtualassistant.com

www.lisamorrisvirtualassistant.dk

Hvad er en VA?

Virtuelle assistent forkortes VA. En VA er en person, som yder ekstern administrativ støtte til virksomheder. Fordi en VA betales på timebasis, skal din virksomhed kun betales for reelle arbejdstimer.

Kommunikation vil normalt ske via internettet, e-mail, telefon eller Skype. Derfor omtales vores ydelser som "virtuelle".

En VA vil øge fleksibiliteten i din virksomhed og give dig og dine medarbejdere frihed til at dedikere mere tid til f.eks. kundeservice, forhandlinger med nye kunder, forretningsstrategi og ekspansion.

Special Promotion:

Kontakt LMVA og citer referencen 'MAILOUT10', så tilbyder jeg dig 10% rabat på alle pris-kategorier for resten af 2013.

Lisa Morris
Virtual Assistant



Din freelance
'virtuelle'
administrations
medarbejder

Services:

LMVA tilbyder en service af høj kvalitet til en overkommelig pris. Jeg samarbejder med dig iht. dit budget og dine deadlines for at nå dine forretningsmæssige mål.

Mine services omfatter, men er ikke begrænset til, følgende:

Almindelig administration:

- Møder og kalenderstyring
- Kundeservice
- Internet research
- Receptionist
- Arrangere forretningsrejser
- Databasestyring
- Design og vedligeholdelse af Excel regneark
- Opbygning og vedligeholdelse af hjemmesider

Tekstbehandling:

- Udarbejdelse af breve, mærkater, e-mails, kuverter
- Redigering og korrekturlæsning
- Brevfletning
- Power Point præsentationer
- Udarbejdelse af handouts, notater til præsentationer, rapporter, instruktionsmanualer osv.
- Transskriptioner

IT træning:

- Microsoft Office: Word, PowerPoint og Excel
- Sociale netværk: Facebook, Twitter, Skype og blogs
- Onlinesalg
- iPads, iPhones og iPods
- Grundlæggende og avancerede computerfærdigheder

Design og layout:

- Brochurer
- Visitkort
- Brevpapir
- Kalender
- Kataloger
- Certifikater
- Invitationer
- Breve og kort
- Nyhedsbreve
- Pjece
- Postkort
- Præsentationer
- Reklamemateriale
- Restaurantmenukort
- CV

Fordele:

Med LMVA skal du aldrig betale for:

- Ekstraomkostninger i forbindelse med overarbejde
- Sygedage, ferier og barselsoverlov
- Pension
- Udstyr (hardware, software samt reparationer af disse)
- Frokostpauser, kaffepauser og rygepauser
- Kontorleje
- Tid i forbindelse med oplæring af en ny medarbejder

Priser:

Du kan vælge mellem tre priskategorier, som kan tilpasses din virksomhed. Det er selvfølgelig muligt at ændre eller reducere timerne, når der er behov for det.

Betaling på timebasis: For hjælp i en kortere periode. Prisen er 400 kr. i timen.

10 timers klippekort: For kunder som skal bruge 10 timers hjælp, men ikke er sikre på hvornår. Prisen er 3500 kr.

Månedlig aftale: For kunder som har brugt for et fast antal timer hver måned. Prisen er 250 kr.—300 kr. i timen (med mere end 20 timer eller under 20 timer).