



# Servicios de Asistentes Virtuales

Servicios que puedes ofrecer como asistentes virtuales. Más información para convertirte en asistente virtual en: <https://latravelista.com/asistente-virtual-trabajos/>

## Soporte Administrativo

El apoyo administrativo es una función clave de asistentes virtuales. No solo facilitará la vida de tu cliente, sino que también es un punto de partida sencillo para cualquier persona familiarizada con las tareas administrativas.

1. Administrar el calendario / horario de tu cliente
2. Creación o gestión de bases de datos (de contactos, por ejemplo)
3. Reserva de citas y llamadas
4. Organización de viajes
5. Supervisión del correo de voz
6. Gestión de archivos online (en Google Drive, Dropbox, etc.)
7. Entrada de datos
8. Generación de informes
9. Creando formularios
10. Preparación de presentaciones de diapositivas
11. Traducir conversiones en PDF
12. Fusión o división de PDF
13. Redacción de cartas, correos electrónicos, comunicación interna, etc.
14. Preparación de agendas
15. Envío de tarjetas / regalos (para vacaciones, agradecimientos, eventos, etc.)
16. Compras personales
17. Configurar hojas de cálculo
18. Redacción de diapositivas de presentación
19. Coordinación con proveedores
20. Recopilación de documentos para la temporada de impuestos
21. Actualización de registros de miembros
22. Cargar presentaciones en Slideshare (u otro programa)
23. Creación de cuestionarios o encuestas
24. Creación de firmas de correo electrónico
25. Reclutamiento para nuevas contrataciones u otros autónomos
26. Entrevistar a los solicitantes
27. Reanudar la escritura

## **Servicio al Cliente**

Los clientes requieren mucho tiempo y atención. Hay bastantes de estas tareas que pueden ayudar a despejar trabajo a tu cliente.

28. Configuración de una mesa de apoyo
29. Procesamiento de pedidos y envíos
30. Procesamiento de reembolsos
31. Manejo de consultas de clientes
32. Funcionamiento del chat en vivo
33. Seguimiento de pedidos, consultas, etc.
34. Preparación de actas de reuniones
35. Persiguiendo pagos pendientes
36. Invitar / aprobar solicitudes para unirse a una comunidad de miembros (ej. Facebook)
37. Configuración /actualización de herramientas CRM (Manejo de relaciones con clientes t)

## **Gestión de correo electrónico (bandeja de entrada)**

La mayoría de nosotros estamos abrumados por nuestras bandejas de entrada. Ahorra a tus clientes horas y horas cada semana cuidando sus bandejas de entrada y dejando solo las cosas que realmente necesitan ver.

38. Configurar Gmail o cualquier otro cliente de correo electrónico
39. Responder a preguntas frecuentes
40. Marcar mensajes importantes que necesitan respuesta
41. Seguimiento de los correos electrónicos enviados
42. Eliminación de correos spam
43. Cancelación de la suscripción a listas promocionales no deseadas
44. Etiquetado y archivo de correos electrónicos
45. Reenvío de mensajes y consultas a otros miembros del equipo
46. Uso de complementos de correo electrónico para optimizar
47. Redacción de respuestas

## **Finanzas**

Si tienes un poco de experiencia financiera (o estás dispuesta a aprender algunas habilidades contables básicas), puedes ofrecer estos servicios. también.

48. Creación de plantillas de facturas
49. Envío de facturas
50. Procesamiento de pagos
51. Gestión de pagos de afiliados
52. Actualización de un estado de pérdidas y ganancias
53. Contabilidad
54. Manejo de las tareas básicas de nómina
55. Conciliación de tarjetas bancarias y de crédito
56. Mantenimiento del flujo de efectivo
57. Nómina
58. Envío de recordatorios de pago
59. Registro de cuentas por pagar y por cobrar
60. Creación de informes de fin de mes
61. Elaboración de informes de fin de año
62. Manejo de cuentas morosas
63. Encontrar oportunidades de ahorro de costos

## Gestión de proyectos

Comenzar con una colaboración basada en proyectos es una excelente manera de abrir la puerta a proyectos más grandes o un puesto permanente.

64. Asignar tareas a miembros del equipo o autónomos
65. Establecimiento de plazos para las tareas
66. Seguimiento de los progresos
67. Supervisión del control de calidad
68. Creación de informes de situación
69. Configuración de nuevos proyectos utilizando plantillas
70. Redacción de procedimientos operativos estándar
71. Seguimiento de las estimaciones de gastos y el presupuesto
72. Elaboración de informes y recopilación de documentación
73. Realización de evaluaciones de riesgos
74. Configuración de nuevas herramientas
75. Obtener la aprobación del contenido por las partes interesadas clave
76. Formateo de documentos (Excel, Powerpoint, Word)
77. Buscando oportunidades de patrocinio

## Gestión de blogs / sitios web

Una vez que conozcas WordPress u otras plataformas de blogs, puedes ofrecer servicios de gestión de blogs, ocupándote de todo, desde formatear publicaciones hasta administrar comentarios y enlaces rotos.

78. Dar formato a las publicaciones de blog
79. Actualización de complementos
80. Reparación / actualización de enlaces rotos
81. Gestión / respuesta a comentarios
82. Configurar redireccionamientos 301
83. Seguimiento de errores 404 (mediante un complemento)
84. Informar sobre tendencias en la actividad del blog, como temas de actualidad o actividad de comentarios
85. Eliminación de páginas y publicaciones no deseadas
86. Seguimiento de métricas de sitios web (por ejemplo, Google Analytics)
87. Integración de enlaces a redes sociales en el sitio web
88. Mejorar el contenido para dispositivos móviles
89. Integración y automatización de aplicaciones (Zapier)

## Mantenimiento del sitio web

El mantenimiento del sitio es una función fundamental y requiere que estés al día con los últimos procedimientos de seguridad. Como mínimo, deberás saber lo suficiente para crear nuevas páginas y solucionar problemas técnicos.

90. Realización de actualizaciones de seguridad
91. Gestión de copias de seguridad
92. Creación de nuevos sitios
93. Adición de nuevas páginas
94. Personalización de temas
95. Instalación y actualización de complementos
96. Configurar integraciones (con redes sociales, listas de correo, etc.)
97. Creación e integración de una página de tienda y / o pasarela de pago
98. Creación de un favicon personalizado

99. Creación e instalación de una página 404 personalizada
100. Asegurarse de que la información del sitio web se mantenga actualizada
101. Creación de formularios de contacto
102. Configuración de programas o complementos de afiliados
103. Reparación de enlaces rotos
104. Renovación de dominios y planes de alojamiento
105. Prueba de la compatibilidad del navegador
106. Velocidad de carga del sitio de prueba

## **Gestión de eventos**

En el mundo online, los eventos suelen presentarse en forma de conferencias, clases y seminarios web. Necesitarás conocer los entresijos del soporte técnico virtual para el nicho.

107. Búsqueda de pistas para oradores invitados (si corresponde)
108. Comunicación y coordinación con oradores invitados
109. Organización de la promoción del evento (incluida la creación de materiales promocionales)
110. Configuración de la plataforma tecnológica para el evento (GoToWebinar, Adobe Connect, Zoom...)
111. Estar disponible durante el evento en caso de que surjan problemas técnicos
112. Moderación del chat durante el evento
113. Gestión de comentarios posteriores al evento (envío de encuestas a la audiencia o seguimiento con oradores invitados)

## **E-mail marketing**

El marketing por correo electrónico es otro nicho que requiere un poco de conocimiento especializado, pero es bastante accesible una vez que aprendes como funciona. El marketing online está en auge, el marketing por correo electrónico se está convirtiendo en un mercado aún mayor para los asistentes virtuales.

114. Configuración de respuestas automáticas
115. Programación de campañas de correo electrónico
116. Diseño de plantillas de correo electrónico
117. Gestión del boletín
118. Segmentación de listas de correo electrónico
119. Limpieza de listas de correo electrónico
120. Gestión del lanzamiento de productos
121. Seguimiento de campañas de correo electrónico (clics, conversiones, cancelaciones de suscripción)
122. Envío de copias de prueba de boletines
123. Limpieza de la base de datos de correo electrónico
124. Configuración de una nueva cuenta de marketing por correo electrónico

## **Gestión de tiendas online**

La mayoría de los pequeños minoristas están abrumados por la cantidad de tiempo que lleva configurar y administrar una tienda online. Aquí hay algunas tareas de las que puedes encargarte.

125. Registro de nombres de dominio y configuración del escaparate
126. Carga de imágenes de productos
127. Carga de especificaciones de productos

128. Redacción de descripciones de productos
129. Configurar opciones de pago
130. Establecimiento de plataformas de gestión de inventario
131. Establecimiento de sistemas de cumplimiento
132. Creación de vales de regalo y cupones
133. Establecimiento de políticas de reembolso
134. Gestión de cuentas de mercado
135. Optimización SEO de productos
136. Gestión de categorías de productos
137. Procesamiento y cumplimiento de pedidos
138. Entrada de datos de cupones
139. Gestión del inventario
140. Gestión de los sistemas de pago
141. Enlace con proveedores y otros contratistas (como fotógrafos de productos, redactores de descripciones, envío empresas)

## **Producción / Soporte de contenido**

Si tu cliente tiene presencia online, debe crear contenido. La producción de contenido, especialmente para los propietarios de negocios online, es una tarea enorme y que requiere mucho tiempo. Y aquí es donde entras para salvar su día.

142. Obtención de fotografías
143. Edición de fotografías
144. Creación de gráficos
145. Subir publicaciones
146. Configuración de imágenes destacadas
147. Dar formato a las publicaciones que se van a publicar
148. Programación de puestos para publicación
149. Mejora de las publicaciones con opciones para compartir en redes sociales (como Click-to-Tweet)
150. Adición de enlaces internos a las publicaciones
151. Agregar enlaces de afiliados a las publicaciones
152. Agregar actualizaciones de contenido
153. Corrección de publicaciones
154. Edición de publicaciones
155. Coordinación con contribuyentes y carteles invitados
156. Gestión del calendario editorial
157. Generación de ideas sobre temas
158. Recopilación de páginas de recursos
159. Redacción de contenido
160. Investigación de temas
161. Compilación, formato y carga de libros electrónicos
162. Redacción de publicaciones de invitados
163. Adición de metadescripciones, etiquetas e imágenes a las publicaciones
164. Búsqueda de estadísticas / información sobre fuentes para agregar a las publicaciones
165. Mejora de las publicaciones antiguas con nuevos datos o contenido
166. Adición de citas a las publicaciones
167. Moderación de comentarios de blogs
168. Redacción del contenido del boletín semanal
169. Creación y gestión de obsequios y promociones
170. Diseño de volantes y folletos
171. Diseño gráfico
172. Diseño de logotipo
173. Diseño infográfico
174. Redacción de comunicados de prensa

175. Creación de estudios de casos

## **Gestión de podcasts**

Existe un mercado enorme para los asistentes virtuales que se especializan en el soporte de podcasting. Aquí hay algunas tareas que puede realizar.

- 176. Búsqueda de invitados para entrevistar
- 177. Escritura de guiones
- 178. Selección de herramientas para grabar espacio
- 179. Configuración de alojamiento en línea
- 180. Envío de podcasts a directorios
- 181. Solución de problemas de grabación
- 182. Escribir notas de espectáculos
- 183. Haciendo transcripción de episodios
- 184. Configuración de llamadas de invitados con software de grabación en línea
- 185. Coordinación de entrevistas
- 186. Investigación de antecedentes sobre invitados a podcasts
- 187. Organización del contenido del episodio
- 188. Programación de contenido
- 189. Transformación de episodios en contenido nuevo
- 190. Análisis de los esfuerzos de marketing de podcasts

## **Producción de audio / vídeo**

Si te gustan los videos o las pistas de audio (como los podcasts), ¡estás en una excelente posición para ofrecer tus habilidades de audio /vídeo como asistente virtual!

- 191. Escritura de guiones
- 192. Producir contenido (como intro / outros, ilustraciones, etc.)
- 193. Edición de contenido
- 194. Carga de vídeos en plataformas de alojamiento (como YouTube o Vimeo)
- 195. Optimización SEO (YouTube, etc.)
- 196. Carga de audio en plataformas de alojamiento (como Apple Podcasts o Stitcher)
- 197. Edición de imágenes (básica) para cada pieza de audio o video
- 198. Eliminar el ruido de fondo del audio
- 199. Adición de intros u otros archivos de audio o vídeo
- 200. Insertar archivos de audio o vídeo en un blog o sitio web
- 201. Compartir archivos de audio o vídeo entre plataformas
- 202. Haciendo transcripción de audio o vídeo
- 203. Adición de subtítulos al contenido de vídeo

## **SEO (Optimización de Motores de Búsqueda)**

¡No tiene sentido escribir contenido asombroso que no se encuentre! Puedes ayudar asegurándose de que el contenido online de tu cliente sea optimizado para cumplir con las mejores prácticas actuales de SEO.

- 204. Investigación de palabras clave (SEO)
- 205. Redacción de metaetiquetas y metadescripciones
- 206. Etiquetado de imágenes y enlaces
- 207. Inclusión de palabras clave objetivo en el contenido del sitio web
- 208. Seguimiento y supervisión del rendimiento de las palabras clave
- 209. Analizar los resultados de SEO de la competencia
- 210. Informes de clasificación de palabras clave
- 211. Informes de análisis



212. Creación de campañas de creación de enlaces
213. Cambio de nombre de archivos
214. Envío de contenido a sitios web o directorios
215. Incluir el sitio web en directorios de empresas locales en línea
216. Investigación de oportunidades de backlinks
217. Revisión de los vínculos de retroceso de sitios web
218. Realización de mejoras de SEO (títulos de páginas, contenido, imágenes, etc.)
219. Seguimiento de la posición del contenido en los motores de búsqueda
220. Actualizaciones del algoritmo de seguimiento
221. Creación de títulos y subtítulos atractivos
222. Dejar comentarios en otros blogs
223. Investigación de tendencias de SEO

## **Social Media + Community Management**

Las redes sociales pueden ser una gran expansión para una Asistente virtual que busca ir más allá de las tareas puramente administrativas.

224. Configuración de nuevas páginas, cuentas, grupos, etc.
225. Promoción de nuevas publicaciones en varios canales de redes sociales
226. Promoción de publicaciones antiguas a través de las redes sociales
227. Promoción de publicaciones de terceros a través de las redes sociales
228. Mantener la conversación a través de las redes sociales (ej. creación de encuestas)
229. Compartir imágenes, vídeos o artículos
230. Auditoría de perfiles, cuentas, grupos, etc. actuales.
231. Seguimiento de menciones de perfil o página
232. Responder a menciones / mensajes / comentarios en las redes sociales
233. Redacción de contenido relevante para publicaciones
234. Creación / gestión de un calendario de contenido de redes sociales
235. Responder y reenviar comentarios y mensajes de servicio al cliente
236. Diseño de pancartas, encabezados y fondos
237. Investigación de temas de actualidad en las redes sociales
238. Aumento de los seguidores en las redes sociales
239. Creación de sorteos y concursos
240. Investigando hashtags populares para el nicho de tu cliente
241. Configurar herramientas de programación social (como Buffer, Tailwind, Hootsuite)
242. Carga de contenido a herramientas de programación social
243. Redacción o actualización de perfiles comerciales en línea (por ejemplo, LinkedIn)
244. Reutilización de contenido en publicaciones sociales
245. Gestión de comunidades en línea (como grupos de Facebook u otros foros en línea)
246. Seguimiento de las métricas de participación
247. Desarrollo de una estrategia de redes sociales mensual / trimestral
248. Invitación de seguidores a asistir a eventos
249. Seguimiento de las revisiones en línea
250. Seguimiento de las noticias de la industria

## **Embudos de ventas**

Los embudos son complejos de configurar, pero una vez que se hacen correctamente, generarán muchos negocios para su cliente. Aquí hay algunas tareas para quitar tareas a tediosas a tus clientes.

251. Configuración de seminarios web
252. Prestación de asistencia técnica durante los seminarios web
253. Configuración y actualización de embudos de ventas
254. Configuración / gestión de anuncios de tráfico de pago
255. Creación y ejecución de campañas publicitarias (ej. anuncios Facebook o Instagram)

256. Segmentación de la audiencia
257. Optimización de anuncios cambiando la configuración demográfica
258. Investigando los fans y seguidores de la competencia
259. Clonación de audiencia
260. Diseño y redacción de textos publicitarios
261. Seguimiento de las acciones que realizan los usuarios en los anuncios
262. Determinación del costo por acción o costo por cliente potencial
263. Evaluación del ROI de las campañas pagas
264. Creación de boletines informativos y secuencias de respuesta automática
265. Creación de páginas de destino (por ejemplo, Leadpages)
266. Creación de páginas de ventas
267. Gestión de lanzamientos de productos
268. Creación de formularios de suscripción
269. Creación de contenido de cursos en línea
270. Investigación de la competencia
271. Resumir los últimos hallazgos de la investigación que pertenecen al nicho del cliente

## **Relaciones públicas**

Construir relaciones es algo que muchos emprendedores saben que deben hacer, pero puede convertirse fácilmente en una pérdida de tiempo. La asistente, puede asumir algunas de estas tareas.

272. Ponerse en contacto con personas influyentes y socios potenciales en nombre de su cliente
273. Participar en grupos o foros pertinentes
274. Llegar a los anunciantes en busca de anuncios o publicaciones patrocinadas
275. Búsqueda de oportunidades de publicación de invitados
276. Generación de clientes potenciales
277. Comunicarse con los propietarios de sitios web para obtener vínculos de retroceso
278. Crecimiento y gestión de programas de afiliados
279. Organización de entrevistas
280. Distribución de comunicados de prensa
281. Reserva de conferencias
282. Redacción de lanzamientos (publicaciones de invitados, podcasts, alcance de afiliados, medios de comunicación, etc.)

¡Uf! Hay muchos servicios mencionados, ¿verdad? Si te sientes abrumada por la gran cantidad de cosas que potencialmente puedes hacer por tus clientes es totalmente normal. Pero seleccionar los servicios que ofrecerás como asistente virtual no tiene por qué darte miedo.

La conclusión es que casi todo el mundo tienen alguna habilidad o pasión, en este momento que se pueden traducir en servicios que puedes ofrecer.