

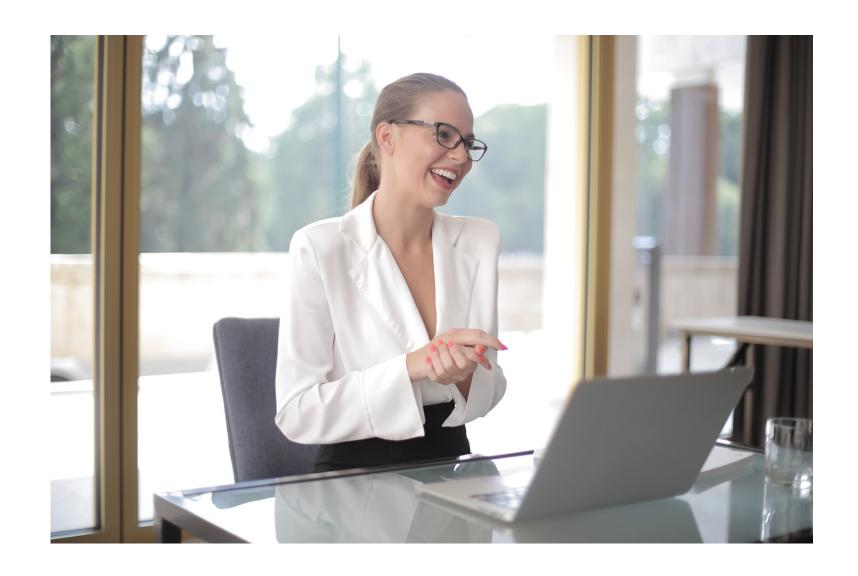


Oi! Eu sou a Mila, idealizadora da Menu, prazer! Vamos conhecer um pouco da empresa? A Menu veio para que eu pudesse ajudar as pessoas com o que sei fazer de melhor, aliada a minha necessidade de flexibilidade de horários. Vou te contar uma coisa importante: a Menu não é uma consultoria, ela é seu braço direito. A Menu é mão na massa! Ofereço suporte profissional para o seu negócio: deixa comigo toda a parte financeira e administrativa! Assim, você pode se dedicar ao que você faz de melhor: focar nas melhores soluções para o seu negócio! Tudo isso de forma leve: mais tempo pra você, mais qualidade de vida e tranquilidade no seu dia a dia. Vida de empreendedor não é fácil né? Mas a gente tá aqui pra simplificar!

Minha missão é ajudar pessoas como você a realizarem seus sonhos e crescerem profissionalmente, de forma sólida, pautadas em informações concretas.

Minha visão é tornar a Menu uma referência em terceirização de serviços financeiros e administrativos mantendo assim um vínculo com as pessoas para impactar positivamente sua qualidade de vida.

Tudo isso baseado nos nos meus pilares, que são os valores da Menu, o respeito a vida e a empatia, com prontidão para mudanças; fazendo acontecer com ética, comprometimento, transparência e leveza.



Você tem idéia de todas as vantagens que a Terceirização da área Financeira e Administrativa com uma Administradora Virtual pode agregar ao seu negócio?



- Redução de Custos: você não precisará se preocupar com os custos adicionais do espaço físico. Nada de escritório maior, mais equipamentos de trabalho, tributos trabalhistas, tampouco custos complementares com passagem e refeição do funcionário,
- Economia de Tempo: não é necessário se deslocar de casa para o local de trabalho porque estarei á há alguns passos de seu escritório particular.
- Você começa a fazer as coisas que você ama: Este benefício está mais atrelado ao contratante, mas o profissional também é beneficiado ao estar mais próximo da família e ter mais tempo para a vida pessoal. Sendo assim, ao delegar suas tarefas para um assistente virtual, além de você ter mais tempo para trabalhar no que vai multiplicar seus resultados, você também terá mais tempo para sua família, seus hobbies e seu descanso.
- Foco nos resultados Sua Administradora Virtual estará empenhada em cumprir os objetivos e metas estabelecidas previamente, porque eu me preocupo em entregar resultados e quero que você esteja satisfeito com os serviços. Maior capacidade de obter sucesso nas suas realizações porque são profissionais com larga experiência na sua área de atuação.
- Você não precisa fazer as partes chatas: Independente da atividade, se ela pode ser executada através da internet, eu posso ajudar com isso e tornar sua vida mais fácil.

- Elaboração de Fluxo de Caixa;
- Elaboração de Plano de Contas;
- Controle dos Caixas dos Sócios,
- Gerenciamento de Contas a Pagar e Contas a Receber;
- Programação de Pagamentos a fornecedores através de acesso ao Banco via internet;
- Gerenciamento da Agenda Financeira;
- Gestão de e-mails pertinentes a administração e/ou financeiro;
- Suporte a implantação do Sistema ERP e pesquisa de equipamentos;

## Serviços Financeiros e Administrativos



- Input e extração de dados em sistemas gerenciais;
- Controles com rotina diária administrativa e financeira;
- Desenvolvimento e atualização de planilhas;
- Planejamento Financeiro;
- Documentação e atualização de todos os procedimentos para execução das tarefas da equipe;
- Organização de todos os comprovantes mensais, arquivados em nuvem separados por mês e por Conta, de acordo com o plano de contas estipulado.
- Elaboração e análise de relatórios gerenciais e envio dos mesmos via ferramentas on line;
- Conciliação Bancária;

## Serviços Financeiros e Administrativos



- Conferência Extrato Bancario;
- Emissão e lançamento de notas fiscais;
- Emissão de Boletos;
- Envio da Remessa para o banco;
- Envio de boleto para os clientes;
- Envio das informações para Tributação e folha de pagamento a contabilidade;
- Extração, compilação e envio das informações pertinentes a área contábil;
- Elaboração de Contratos.

## Serviços Financeiros e Administrativos



- Follow-up de clientes;
- Desenvolvimento da melhor prática de pós venda para o seu negócio;
- Relacionamento com o cliente;
- Gestão de clientes;
- Cadastro de Clientes;
- Atualização de Cadastros de Clientes;
- Higienização de Dados;Gestão de equipe de vendas;
- Desenvolvimento de processos para equipe de vendas;
- Recrutamento on line de equipe de vendas;
- Treinamento on line de equipe de vendas;
- Acompanhamento dos resultados da equipe;

# SERVIÇOS COMERCIAIS E RELACIONAMENTO COM O CLIENTE



- Responder comentários de redes sociais;
- Responder comentários em aplicativos (Ifood e afins)
- Responder alunos na parte de dúvidas em plataformas de cursos on line
- Realizar contato com prospectos via whatsapp
- Realizar contato com prospectos via email
- Agendar publicações em Facebook e Instagram
- Gestão de emails

# SERVIÇOS MARKETING DIGITAL



# Meus Contatos:

- 21 968940170
- menufinanceiro@gmail.com
- @menufinanceiro

