



Adriana VOAHANGIMALALA

ASSISTANTE POLYVALENTE

COMPÉTENCES CLÉS

- Excellente communication en français
- Compétences en gestion du temps
- Connaissance des outils suites bureautiques, les logiciels de collaboration en ligne, les réseaux sociaux
- Discrétion pour traiter les informations confidentielles
- Sens de l'organisation pour gérer plusieurs tâches

OUTILS MAITRISÉS



Zoom



Meet



Trello



Slack



Canva



Skype



Word



PowerPoint

- Français
- Anglais (écrit)

PROFIL PERSONNEL

Je suis une assistante en ligne chevronnée et compétente, animée par une véritable passion pour l'organisation, la gestion de projet et une communication efficace. Forte de mon expérience dans divers environnements professionnels, je m'adapte facilement aux changements et aux exigences. Motivé, autonome et axé sur les résultats, je suis en mesure de fournir un soutien de haute qualité à mes clients.

FORMATIONS

FORMATION EN RESSOURCES HUMAINES ET GESTION DE LA PAIE

EXPÉRIENCE

TELEOPERATRICE : EMISSION D'APPEL

Prise de rendez-vous

ASSISTANTE DIRÉCTION

Assistante dans les tâches administratives, secretaria

VENTE EN LIGNE

Vente produits artisanal

ASSISTANTE VIRTUELLE

Assistante personnelle en ligne

