

WANA LABEDO

Assistante virtuelle administrative
Organisation-rigueur-
confidentialité

Wanabedo@gmail.com

wsp: 00228 96675784

Basée au Togo-disponible à distance



Je suis assistante administrative virtuelle débutante, motivée et sérieuse, spécialisée dans l'accompagnement des entrepreneurs, indépendants et petites entreprises.

Organisée et méthodique, je propose un soutien administratif à distance afin d'aider mes clients à gagner du temps et à mieux structurer leur activité.

Je m'engage à fournir un travail professionnel, respectueux des délais et confidentiel.

🎯 Mon objectif : simplifier votre quotidien administratif.

Gestion administrative

- **Gestion et tri des emails**
- **Planification et gestion d'agenda**
- **Organisation des documents**
- **Saisie de données**
- **Mise en page de documents**

Soutenir le numérique

- **Création et mise en forme d'ebooks**
- **Création de visuels simples sur Canva**
- **Recherche en ligne**
- **Gestion basique des réseaux sociaux**
- **Service client (réponse aux messages)**

Organisation

- **Création de tableaux Excel**
- **Classement numérique**
- **Organisation des fichiers Google Drive**

- ✓ **Organisation et gestion du temps**
- ✓ **Rédaction claire et professionnelle**
- ✓ **Discrétion et confidentialité**
- ✓ **Autonomie**
- ✓ **Rapidité d'apprentissage**
- ✓ **Bonne communication**

- **Microsoft Word**
- **Excel**
- **Google Docs**
- **Canva**
- **Gmail**
- **WhatsApp Business**
- **Zoom**
- **Trello (niveau débutant)**

Même en étant débutante, je suis :

- ✦ **Sérieuse et engagée**
- ✦ **Disponible et réactive**
- ✦ **Organisée et méthodique**
- ✦ **Prête à apprendre et à m'adapter**

Je propose également des missions test afin de garantir la satisfaction de mes clients.

Tarif horaire : 25€ - 30€ / heure

(À ajuster selon la charge de travail)

Je travaille de 2h à 3h / jour