Souane T.
40550 leon
réf: 85319



Assistante virtuelle

Organisée, réactive et polyvalente, j’accompagne entrepreneurs et entreprises dans la gestion de leurs tâches administratives, la communication et la coordination de projets. Mon objectif : vous faire gagner du temps et de la sérénité au quotidien.

FORMATIONS

Autodidacte: Organisée, réactive et polyvalente, j’accompagne entrepreneurs et entreprises dans la gestion de leurs tâches administratives, la communication et la coordination de projets. Formée en autodidacte, j’ai développé des compétences solides grâce à l’expérience terrain et à une veille continue sur les meilleures pratiques digitales.

COMPETENCES

Gestion d’e-mails et d’agendas
• Suivi administratif et comptable et juridique