

ASSISTANT VIRTUEL PROFESSIONNEL

Auteur : **Tanganika Ngazima Augustin**

Type de document : Exemple de travail – Portfolio laborX

Format : PDF

1. PRÉSENTATION DU SERVICE

En tant qu'assistant virtuel professionnel, je propose un service fiable, organisé et polyvalent pour aider les entrepreneurs, entreprises et particuliers à gagner du temps et à améliorer leur productivité. Je prends en charge les tâches administratives quotidiennes, la gestion des communications, la saisie de données, la recherche, la rédaction, et bien plus encore, selon les besoins spécifiques du client.

2. COMPÉTENCES PRINCIPALES

- • Gestion des e-mails
- • Planification d'agenda
- • Service client (réponse aux messages, tickets)
- • Saisie de données
- • Création de rapports
- • Recherche en ligne
- • Gestion de fichiers et dossiers
- • Publication sur les réseaux sociaux
- • Transcription audio/vidéo
- • Traduction simple (selon le besoin du client)
- • Communication professionnelle