

Nieva Fondant Randrianantenaina

Assistante virtuelle en support client

Assistante en relation clientèle dynamique / Relectrice et correctrice fiable.
Excellentes compétences organisationnelles et capacité à travailler efficacement sous pression pour atteindre les objectifs de satisfaction client.

Expériences professionnelles

Octobre 2024 – Janvier 2025

Indépendante

Assistante administrative et personnelle

- Assure la gestion locative d'un portefeuille de biens immobiliers
- Suivi et mise à jour du parc immobilier
- Tâche de secrétariat diverses

Avril 2024 – Octobre 2024

Facility Médiation

Conseillère clientèle (vente de formation sur le QHSE auprès des PME)

- Prospection téléphonique et vente via un CRM,
- Suivi et mise à jour du fichier des clients sur le CRM,
- Prospection par message sur LinkedIn.

Avril 2023 – Octobre 2023

OFIM IMMOBILIER

Gestionnaire immobilière

- Assure la gestion locative d'un portefeuille de biens immobiliers pour le compte de clients propriétaires,
- Suivi et mise à jour du parc immobilier de l'agence, assurer un rôle de médiation entre le locataire et le propriétaire,
- Veiller à la qualité des relations avec les acteurs et partenaires présents ou intervenants sur son secteur.
- Tâches basiques de secrétariat : courrier, gestion de l'agenda, planning...

Décembre 2022 – Février 2023

Indépendante

Assistante virtuelle commerciale

- Recherche, enrichissement et nettoyage de données à partir d'un CRM,
- Prospection et suivi par email,
- Analyse de la base de données clients pour optimiser les courriels automatiques.

Août 2022 – Novembre 2022

Diez Consulting

Téléprospectrice

- Qualification de fiches, secteur énergie,
- Prise de rendez-vous.



Coordonnées

Adresse

Antananarivo,
Madagascar

Numéro de téléphone / WhatsApp

+261 34 85 037 05

Adresse électronique

nieva.adjointevirtuelle@gmail.com



www.linkedin.com/in/nieva-fondant-156156180

Juin 2022 – Août 2022

DCS Communication

Téléconseillère

- Support client, SAV, suivi de commande,
- Appels axés sur les litiges.

Janvier 2020 – Mai 2022

Indépendante

Modératrice de sites de rencontre

- Veille,
- Modération.

Mars 2012 – Décembre 2019

Les Ateliers du Capricorne

Relectrice-Correctrice

- Préparation et index d'ouvrage,
- Relecture et correction selon la charte typographique et grammaticale,
- Traitement des épreuves avant et après mise en page.

Etudes

Décembre 2021

Initiation en assistantat virtuel, Assistalia

Décembre 2018

Formation en rédaction web, BDR Freelance Academy

2004 – 2008

Licence ès-Lettres, mention géographie humaine et économique

Université d'Antananarivo

Hard Skills

- Google Workspace
- Microsoft Office
- Nezzar Consulting (CRM pour la prospection et la vente à distance)
- Connaissance du logiciel Zendesk
- Connaissance du logiciel Hubspot
- Connaissance du logiciel CANVA

Soft Skills

- Bonne communication et bon relationnel,
- Empathique et dynamique,
- Organisée et rigoureuse,
- Autonome et autodisciplinée,
- Réactive.