

**Vanessa Abomo Owoundi**  
**319, rue Summer Sky, Orléans, Ottawa, Ontario, K4A 0V3**  
**(613) 297-3126 | vanessa.abomo@yahoo.com**

## **Agente administrative bilingue**

### **Profil professionnel**

Professionnelle bilingue avec plus de cinq ans d'expérience en gestion administrative et service à la clientèle. Excellente maîtrise de l'organisation, de la coordination et du suivi opérationnel. Compétences éprouvées en gestion documentaire, communication interpersonnelle et multitâche dans des environnements dynamiques.

### **Compétences clés**

#### **Administration & Organisation**

- Gestion des dossiers administratifs et mise à jour des bases de données
- Organisation de réunions, rédaction de comptes rendus et suivi des décisions
- Coordination des déplacements, des horaires et des événements internes
- Rédaction et gestion de la correspondance professionnelle

#### **Service à la clientèle & Communication**

- Accueil et orientation des visiteurs et clients
- Réponse aux demandes écrites et téléphoniques avec professionnalisme
- Interaction fluide avec les collaborateurs internes et externes

#### **Gestion Opérationnelle & Outils**

- Maîtrise des outils bureautiques : MS Office, Outlook, Teams, CRM
- Gestion des fournitures et commandes administratives
- Respect des normes de confidentialité et des procédures internes

#### **Langues & Adaptabilité**

- Français : avancé | Anglais : intermédiaire
- Flexible et capable de s'adapter à des environnements en constante évolution

### **Expériences professionnelles**

#### **Surveillante de diners à l'école élémentaire catholique des voyageurs Aout 2025 à date.**

- Assurer la sécurité des élèves durant leur pause midi

**Bénévole – Assistante de soutien linguistique** en ligne Carrefour Nunavut – Janvier 2025 à Juin 2025

- Animation de séances de tutorat virtuel en français
- Encouragement à l'expression orale et amélioration de la communication écrite

**Agente administrative et commerciale a Emploi Service S.a** Yaoundé – Avril 2021 à Novembre 2024

- Accueil et orientation des clients vers les services appropriés
- Gestion des appels téléphoniques et des courriels
- Suivi des demandes et mise à jour des dossiers
- Organisation de réunions et coordination des rendez-vous
- Communication avec les équipes internes pour le suivi des dossiers

**Assistante Administrative** CIBLE RH pour ENEO – Yaoundé, Cameroun – Mars 2019 à Mars 2021

- Traitement et archivage rigoureux des documents administratifs
- Organisation de réunions et coordination des rendez-vous
- Communication avec les équipes internes pour le suivi des dossiers

## **Formations & Certifications**

### **Diplômes reconnus par WES Canada, équivalences disponibles.**

- Baccalauréat en Gestion Marketing – IUGET, Douala (2020)
- BTS en Action Commerciale – ISTTI, Douala (2017)

### **Certifications (Canada, Mars 2025)**

- Service à la clientèle, vente au détail & logistique – Peel Career Assessment Services
- Santé et sécurité au travail (4 étapes) – Ministère du Travail, Ontario
- Sécurité des médias sociaux & gestion des données – SEF@D

## **Informations complémentaires**

- Disponibilité immédiate