

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 diner à l'école élémentaire catholique des voyageurs Aout 2025 à date.

- Assurer la sécurité des élèves durant leur pose 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