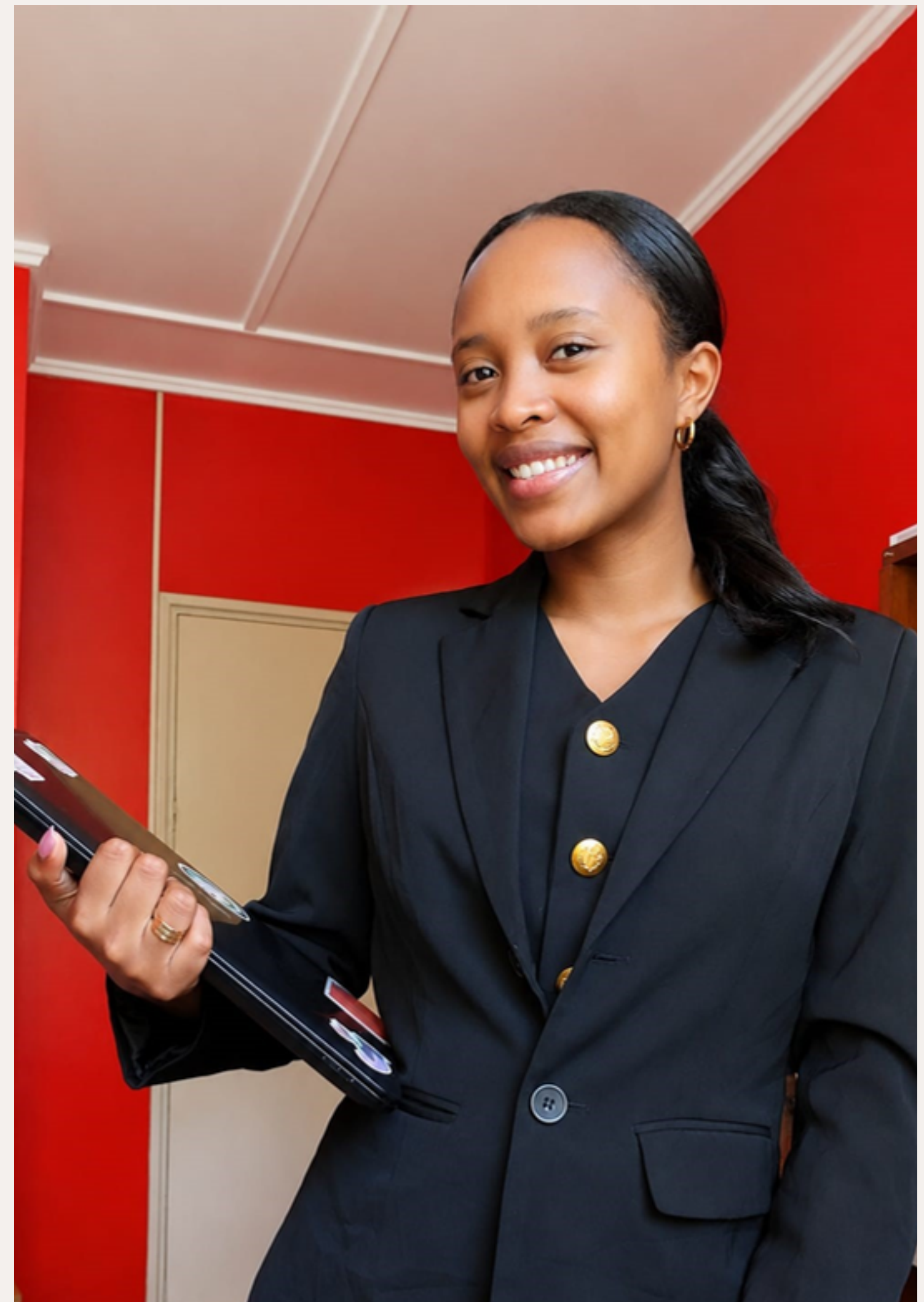


PORTFOLIO

BIENVENUE DANS MON UNIVERS

Passionnée par l'organisation, la communication et le soutien administratif, j'accompagne entrepreneurs et entreprise dans leurs tâches quotidiennes pour leur faire gagner du temps et améliorer leur productivité

01



À PROPOS

DE MOI



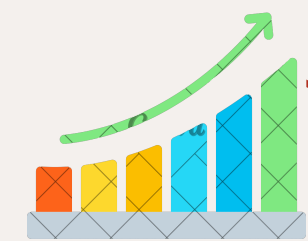
Organisation

Structurer vos process et vos priorités



Communication

Un lien fluide avec vos clients et
équipe



soutien administratif

Des tache gérées avec rigueur et discrétion

Je suis Doriane Marcellina Ampy Fitahiana, assistante virtuelle passionnée par l'organisation, la communication et le soutien administratif. J'accompagne les entrepreneurs et les entreprises dans leurs tâches quotidiennes afin de leur faire gagner du temps et d'améliorer leur productivité. Découvrez mes compétences, mes réalisations et les services que je propose.

02

*fiable ,organisée et créative - je deviens le bras droit
administrative dont votre activité a besoin*

POURQUOI ME CHOISIR ?

Et si votre business gagnait en clarté, en impact et en résultats ?

Imaginez pouvoir vous concentrer pleinement sur ce que vous faites le mieux, pendant que quelqu'un gère pour vous l'organisation, la communication et la visibilité de votre activité. C'est exactement ce que j'apporte à mes clients.



Assistante virtuelle

Je prends en charge vos tâches chronophages, votre suivi administratif et votre organisation interne, pour vous libérer du temps et alléger votre charge mentale.



Community manager

Je construis une image de marque solide, je valorise votre expertise et j'anime vos réseaux sociaux pour attirer et fidéliser les bons clients.

En clair, je ne me contente pas de « faire à votre place » : je vous aide à structurer, à faire rayonner et à faire croître votre activité avec méthode et stratégie.

03

CE QUE JE VOUS APPORTE

Déléguer ,c'est sur tous les fronts



+1 heure par jour

Gagnée grâce à la prise en charge de vos tâches administrative



Plus de temps pour vous

Et pour votre famille ,en déléguant ce qui voous prend le plus d'énergie



Un busness qui grandit

Une organisation solide pour accéelere le développement de votre activité



Une productivité boostée

Des process claire et un suivre rigoureux au quotidien

MES SERVICES



Gestion administrative & organisation

- *Gestion des e-mails*
- *Gestion d'agenda et prise de rendez-vous*
- *Organisation et classement des documents*
- *Saisie et traitement de données*
- *Création de tableaux, rapports (Excel, Google Sheets)*
- *Préparation de présentations (PowerPoint, Google Slides)*
- *Archivage numérique*
- *Assistance à la recherche d'informations*
- *Suivi des tâches et des projets*
- *Création et mise à jour de bases de données*



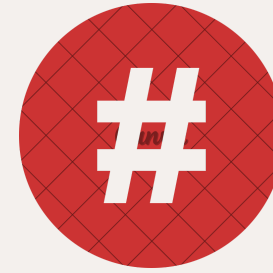
Support client & gestion commerciale

- *Réponse aux messages et suivi clients*
- *Facturation et suivi des paiements*
- *Préparation de devis*
- *Support pour boutique en ligne (produits, commandes, réponses clients)*
- *Création de contenu simple (posts, visuels Canva)*
- *Gestion des réseaux sociaux (basique)*



Création & stratégie de contenu

- *Création de visuels et publications*
- *Rédaction de textes et légendes*
- *Création de stories et reels simples*
- *Élaboration du calendrier éditorial*
- *Mise en place de stratégies de contenu*
- *Retouche photo simple (Canva)*
- *Veille des tendances et hashtags*
- *Collaboration avec influenceurs*
- *Gestion de l'image de marque*



Gestion & animation des réseaux sociaux

- *Gestion des pages et profils*
- *Planification des publications*
- *Réponse aux messages et commentaires*
- *Modération de la communauté*
- *Analyse des statistiques (Insights)*
- *Gestion des campagnes publicitaires (basique)*
- *Suivi de l'engagement et de la croissance*
- *Support client via réseaux*

MES SPÉCIALITÉ SECTORIELLES

Deux univers dans lesquels j'interviens avec une offre sur-mesure.

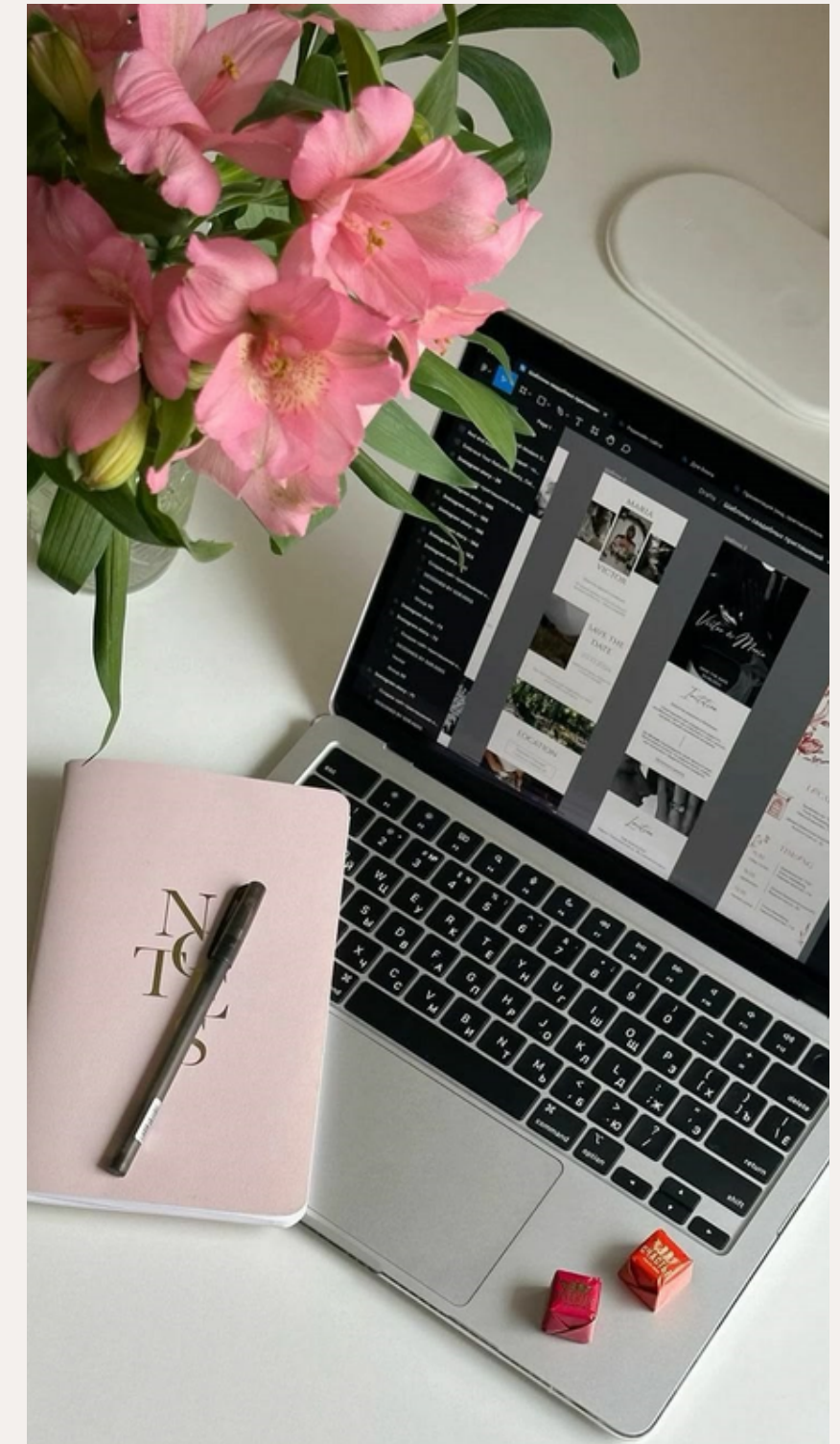
Assistante virtuelle admin

- *Gestion relation clients*
- *Suivi progrès clients*
- *Support clients*
- *Gestion de l'agenda*
- *Gestion des e-mails*
- *Gestion des RDV*
- *Gestion des inscriptions et paiements*
- *Organisation déplacements / voyages*
- *Préparation des supports et ressources pour les séances de coaching / formations*
-

Assistante immobilière

- *Analyser les marchés*
- *Trouver des locations-ventes*
- *Gérer les RDV avec vendeurs et acheteurs*
- *Passer des annonces sur les réseaux et gérer les contenus*
- *Programmer les visites de lieux*
- *Gestion des e-mails et de l'agenda*
- *Organisation déplacements / voyages*
- *Gestion des clients et rapport journalier*

08



TRAVAILLONS ENSEMBLE

*vous voulez déléguer vos tâche administrative ,votre communicationou votre gestion cliet?
Discutons de votre projet.*



+261341324809



marcellinadoriane@gmail.com



www.linkedin.com/in/doriane-marcellina333