



MÉLISSA LECHANOINE

ADJOINTE VIRTUELLE

CONTACT

2235 rue Chapdelaine
Sherbrooke (QC) J1E 0C4

T : (873) 200-1628

C : contact@tadame.ca

www.tadame.ca

PRÉSENTATION

Adjointe administrative détenant plus de 5 ans d'expérience au sein d'un refuge animalier, agence de communication et firme d'experts-conseils en environnement, j'ai lancé Tadame en février 2018 afin d'accompagner les entrepreneurs au quotidien.

SOCIAL

f /tadame.ca

in /melissa-lechanoine

FORMATION

LICENCE PRO. AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE ET URBANISME (BACCALAURÉAT) CHÂTEAUX - FRANCE / 2012

Élaboration de diagnostics de territoire, rédaction de rapports et étude complète de projets.

BTSA SERVICE EN ESPACE RURAL (DEC TECHNIQUE) RUFFEC - FRANCE / 2011

Montage de projets, diagnostics de territoire, rédaction de rapports, demandes de subventions et communication.

BACCALAURÉAT ÉCONOMIQUE ET SOCIAL (DEC) LIBOURNE - FRANCE / 2009

Cursus général avec cours de français, mathématiques, sciences économiques et sociales, Anglais, histoire-géographie, sciences et vie de la terre et Espagnol.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

**ADJOINTE VIRTUELLE - TADAME
SHERBROOKE / Février 2018 à aujourd'hui**

Soutien administratif, réponse à des appels d'offres, création de CV, blogues et sites internet, gestion de réseaux sociaux et design graphique pour particuliers, entrepreneurs et petites entreprises.

Soucis du détail, bon sens du relationnel et bonne organisation.

COMPÉTENCES

Français



Anglais



Suite Office



Suite Adobe



Wordpress



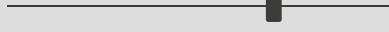
Momenteo



Réseaux sociaux



Trello et Monday



QUALITÉS

Efficace

S'adapte facilement

Accueillante

Créative

Naturelle

Loisirs

Voyageuse dans l'âme, j'aime découvrir de nouveaux lieux, un bon livre fantastique ou romantique à la main. Quand je reste à la maison, rien ne vaut une bonne tasse de thé devant une série télé ou mes travaux d'écriture.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

ADJOINTE ADMINISTRATIVE - SOLUTION ENVIROSOL SHERBROOKE / Fév. 2017 à aujourd'hui

Rédaction et correction d'offres de service, rapports d'évaluation environnementale, articles. Facturation et soutien administratif (classement, suivi et mise à jour des dossiers, rédaction de courriels etc.). Accueil du public, préparation de tests d'eau potable.

Autonomie, débrouillardise, bonnes capacités rédactionnelles.

ADJOINTE ADMINISTRATIVE - BOGUS CRÉATION SHERBROOKE / Fév. 2017 à Déc. 2017

Réception et relances téléphoniques, accueil des clients, rédaction de documents corporatifs, classement. Prise de commande, suivi de satisfaction, suivi de production avec le client et les différents fournisseurs. Envoi des factures et gestion des comptes clients.

Autonomie, débrouillardise, bonnes capacités rédactionnelles.

SECRÉTAIRE D'ACCUEIL ET RÉFÉRANTE RÉSEAUX SOCIAUX S.P.A. DE BERGERAC - BERGERAC / Juil. 2013 à Sept. 2016

Accueil des clients, accueil téléphonique, réponses aux mails, enregistrement des animaux, suivi et clôture de la caisse, animation de la Page Facebook et du compte Twitter, mise à jour du site internet, rédaction d'articles, organisation et participation à des évènements, création d'affiches de communication, soins aux animaux, suivi vétérinaire, nettoyage et entretien du chenil et de la chatterie.

Multitâche, habiletés relationnelles, adaptabilité, travail en équipe.

ADJOINTE ADMINISTRATIVE (3 MOIS) MAIRIE - SAINT-FRAIGNE / Août 2011 à Juin 2012

Recherche, conception et réalisation d'animations pédagogiques sur le thème de l'eau, réalisation d'un dossier écrit, de dossiers de demandes de subventions, restitution en Conseil Municipal, réalisation de supports de communication (diaporamas, logo...) animation d'activités pédagogiques auprès de groupes scolaires, touristes et personnes âgées.

Bonnes capacités d'expression orale et écrite, force de proposition.

Les références seront fournies sur demande.