



FANNY OSAZER

OBJECTIF PROFESSIONNEL

Mon objectif est de mettre à profit mes compétences en secrétariat, en relation client et en communication bilingue pour contribuer à la qualité du service et à la satisfaction des clients au sein d'une entreprise dynamique et professionnelle.



+2250759513410



osazefanny@gmail.com



Abidjan , Côte d'Ivoire

COMPÉTENCES

- Accueil et gestion administrative
- Organisation et gestion d'agendas
- Rédaction de courriers et documents
- Service client et résolution de problèmes
- Communication en français et en anglais
- Maîtrise de Word, PowerPoint, notions Excel
- Esprit d'équipe et adaptabilité

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

**Assistante clientèle bilingue chez
Lexis Nexis, Abidjan avec concentrix
2022- 2025**

- Réponse aux emails et appels des clients en français et en anglais.
- Élaboration de plans d'action personnalisés pour résoudre les préoccupations des clients.
- Maintien d'une attitude professionnelle et positive pour assurer la satisfaction et la fidélisation des clients.

**Secrétaire
Entreprise Privée, Abidjan
2020-2022**

- Gestion des appels téléphoniques, prise de messages et orientation des visiteurs.
- Rédaction et mise en forme de courriers, rapports et documents administratifs.
- Organisation d'agendas, prise de rendez-vous et préparation des réunions.
- Classement et archivage des dossiers pour garantir une bonne tenue des documents de l'entreprise.
- Accueil des clients et partenaires avec professionnalisme pour véhiculer une image positive de l'entreprise.

FORMATION

**Diplôme Universitaire et Technologique
(DUT) en Ressources Humaines**

École Supérieure des Sciences Informatiques et Gestion, Abidjan
2022 - 2024

Baccalauréat

Lycée moderne d'Adjamé
2019 - 2020