



VERONIQUE HEDOUIN

EXECUTIVE ASSISTANT



CONTATTI

 +39 351 5144 176

 info@executivevirtualassistant.it

 Milano

 www.wxwcutivevirtualassistant.it

AREE DI COMPETENZA

- Gestione agenda e pianificazione attività complesse
- Supporto direzionale ed executive assistance
- Personal & Lifestyle Management
- Gestione clienti e processo commerciale
- Coordinamento fornitori e servizi
- Organizzazione e ottimizzazione processi
- Supporto amministrativo e documentale

PROFILO PROFESSIONALE

Executive Assistant con oltre 20 anni di esperienza nella gestione organizzativa, amministrativa e direzionale di imprenditori e aziende.

Nel corso della carriera ho sviluppato competenze trasversali nella gestione di attività complesse, nel coordinamento di persone e fornitori e nel supporto operativo al management.

Oggi opero come Assistente Virtuale freelance, offrendo un servizio strutturato che integra assistenza personale, supporto direzionale e gestione operativa, con l'obiettivo di ottimizzare il tempo, migliorare l'organizzazione e semplificare la quotidianità di professionisti e clienti privati.

FORMAZIONE

- **Da giu. A Nov. 2024**
Attestato Assistente Virtuale – 2024
- **Da Ott. a Dic. 2013**
Attestato ONAV – 1° livello
- **Da Ott. a Dic. 2010**
Attestato AIS – 1° livello
- **1999**
Laurea in Lingue
(specializzazione italiano – Erasmus Pisa)

ESPERIENZE DI LAVORO

2024 - OGGI | EXECUTIVE & PERSONAL ASSISTANT
(FREELANCE)

Attività principali:

- Gestione agenda, appuntamenti e pianificazione attività
- Coordinamento fornitori, servizi e manutenzioni
- Organizzazione vita personale e familiare
- Gestione comunicazioni e documentazione
- Monitoraggio spese, pagamenti e attività amministrative

Supporto commerciale e gestione clienti:

- Gestione contatti e richieste in entrata
- Prequalifica clienti e gestione primo contatto
- Pianificazione appuntamenti e gestione calendario
- Follow-up e accompagnamento nel processo di prenotazione
- Chiusura vendite e attivazione servizi

Organizzazione e gestione processi:

- Creazione e gestione database clienti
- Monitoraggio attività e follow-up
- Redazione report e riepiloghi operativi
- Organizzazione documentazione e flussi di lavoro

Supporto direzionale:

- **Coordinamento attività e interlocutori**
- **Preparazione documenti e presentazioni**
- **Organizzazione riunioni e trasferte**
- **Ottimizzazione dei processi operativi**

ESPERIENZE PRECEDENTI RILEVANTI

Assistente di Direzione - CEO

- Gestione agenda, viaggi, coordinamento team e supporto alle funzioni aziendali

Office Manager / Amministrazione

- Gestione contabilità operativa, fornitori, clienti e processi amministrativi

Assistente commerciale e back office

- Gestione clienti, ordini, fatturazione e sviluppo commerciale

Esperienza settore vino (vendita e sviluppo clienti)

- Attività commerciale, ricerca clienti e gestione relazioni nel settore enogastronomico

COMPETENZE LINGUISTICHE

- Francese (madrelingua)
- Italiano, ottimo livello
- Inglese, buono
- Spagnolo, livello scolastico

COMPETENZE INFORMATICHE

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Outlook
- Google Drive
- Asana - Toggli Track - strumenti digitali operativi

HOBBY E SPORT

- Ballo - Pianoforte - Teatro - Enogastronomia