



***** **

** ** ** **

*****@*****.***

Assistante administrative

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- / **Hôtesse d'accueil**
BICIS
*Réponse aux demandes de renseignement des visiteurs et orientation vers le service concerné. ;
Réception des visiteurs avec courtoisie dans le respect des exigences de l'entreprise ;
Accueil et orientation des clients dans l'établissement, en offrant un service courtois et efficace ;
Adaptabilité et efficacité dans l'apprentissage de nouveaux concepts.*
- Agent de saisie 0 8 /2 0 1 5 - 0 9 /2 0 1 5
BICIS - Stage , DAKAR
*Vérification orthographique et grammaticale afin d'assurer la qualité du travail fournie ;
Adaptabilité et efficacité dans l'apprentissage de nouveaux concepts ;
Réalisation des tâches confiées en suivant les procédures et les instructions données.*
- / **Assistante administrative**
SOMISEN SA, Société des Mines du Sénégal, DAKAR
*Traitement du courrier : envoi, réception, distribution aux différents services;
Coordination des activités d'un service de 4 personnes : gestion des calendriers, des réunions et des déplacements ;
Rédaction des comptes rendus de réunions ;
Partage d'informations et de documents avec le personnel pour le bon déroulement de l'activité, suivi des affaires en cours ;
Prise de rendez-vous avec mise à jour de l'agenda, priorisation des urgences selon l'activité et les dossiers en cours.*

DIPLOMES ET FORMATIONS

- mars 2021 / mars 2023** **Master 2 : Gestion, Comptabilité, Finance** - BAC+5
ETICCA - Dakar
- janv. 2016 / août 2016** **Licence Professionnelle : Comptabilité Finance** - BAC+3
UCAO - Dakar
- nov. 2013 / juil. 2015** **BTS : Comptabilité Gestion** - BAC+2
UCAO - Dakar
- oct. 2012 / juin 2013** **Baccalauréat : SERIE G** - BAC
Khadimou Rassoul - Dakar

COMPETENCES LINGUISTIQUES

- Anglais** Elémentaire
Français Bilingue

CENTRES D'INTERETS

