



***** *****

Permis B

Saint-Denis (93200)

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

Coordinatrice de projet yaounde-CAMEROUN, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2021 / sept. 2023 **Coordinatrice de projet yaounde-CAMEROUN**

one nations one heart

- * *Gestion de projets merry christmas orphelinat*
 - * *Organisation logistique et administrative des événements internes (réunions, webinaires, phones meeting).*
 - * *Gestion administrative : tenue des demandes de dons , ateliers*
-

oct. 2020 / avr. 2022 **Assistant commercial et marketing yaounde6cameroun**

scoofi sarl

- * *prospection commerciale.*
- * *Gestion de la présence de l'entreprise sur les réseaux sociaux en publiant des billets et des visuels (photos, vidéos) présentant les activités de l'entreprise et en interagissant avec les abonnés.*
- * *réception des commandes*
- * *appels fournisseurs et clients*
- * *suivi des pages internet de l'entreprise.*

juil. 2019 / sept. 2019 **Stagiaire**

YAOUNDE-CAMEROUN

- * *recueil des demandes du personnel*
- * *Traitement des dossiers du personnel*
- * *compte rendu des reunions*
- * *pointage des heures*
- * *etablissement des contrats de travail*
- * *Gestion des tâches administratives : saisie des données, classement, archivage et numérisation des documents, rédaction de compte rendus de réunion.*

juil. 2019 / sept. 2019 **Stagiaire**

ENEO-CAMEROUN

- * *Traitement des fiches de paie*
- * *classement des dossiers du personnel*
- * *accueil et assistance des nouveaux recrues dans leur travail quotidien.*
- * *pointage des heures*

janv. 2015 / juin 2017 **Secrétaire yaounde-CAMEROUN**

auto-école ange Raphael

- * *Gestion du standard téléphonique avec courtoisie : filtrage, transfert d'appel, prise de message.*
- * *Préparation du courrier sortant : prise en charge des affranchissements, plis classiques, lettres en recommandé.*
- * *Gestion administrative des dossiers : réception et classement des pièces, numérisation et archivage, saisie informatique.*
- * *Prise de rendez-vous en tenant compte des disponibilités et des contraintes données.*
- * *Gestion des agendas des responsables de services, coordination de leurs rendez-vous et déplacements professionnels.*
- * *Prise en charge de la correspondance administrative, rédaction et frappe des courriers, rapports et synthèses pour le service.*

DIPLOMES ET FORMATIONS

août 2024 / août 2025	Université Paris sacley Sacley
oct. 2020 / juin 2021	Master 1 : master en MEEF - BAC+4 Institut universitaire des sciences techniques de YAOUNDE-CAMEROUN
sept. 2018 / juil. 2019	BTS : Ressources Humaines - BAC+2 Ecole superieure des sciences et techniques (ESSET DOUALA-CAMEROUN)
/	Licence professionnelle : MARKETING ET COMMUNICATION - B+ - BAC+3
/	Master 2 : Enseignement , éducation et la formation - BAC+5
/	Baccalauréat : A4 ALLEMAND - BAC

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais
Allemand
Français

CENTRES D'INTERETS

Chant, Lecture, Voyages, Musique, activités humanitaire