



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

Assistante de direction, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- mars 2022 / août 2023 Assistante de direction**
"O'Rachida"
Bangui / Rep. Centrafricaine
- Seconder la direction dans les tâches quotidiennes:
Assurer le bon développement commercial de l'entreprise
Maintenir une bonne relation client & fournisseur
Gérer la vente usine et la vente sur le terrain
Contrôler le stock de production
Gestion administrative (recrutement, traitement des salaires, gestion du personnel)
Assurer l'entretien de la flotte véhicules de livraisons*
- févr. 2022 / Stagiaire chargée de clientèle**
Banque BGFI de Bangui République Centrafricaine
*Opérations courantes Retrait & Dépôt d'espèce,
Virements, Ouverture de compte*

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / nov. 2023 EXTENSIONS DE CILS / Evry 91**
- / nov. 2023 BTS MCO; CERTIFICAT DE COMPÉTENCE - BAC+2**
IFC Montpellier 34
- / juin 2020 BACCALAURÉAT Economique et Social - BAC**
Lycée Français de BANGUI
- / BTS Management Commercial Opérationnel - BAC+2**
en Alternance

COMPETENCES

Pack OFFICE

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

Lecture, Cuisine, Danse