



\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*  
\*\*\*\* \*  
\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

---

## 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