********** *******
Permis B

* *** ******
Lille (59000)
****
**********@******.***

Assistante de direction, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

oct. 2019 / sept. 2022 — **Assistante de direction**
CFAO MOTORS TCHAD - N'Djamena
** Accueil physique et téléphonique des visiteurs et des clients.*
** Rédaction de notes, comptes rendus, courriers et communications de la Direction.*
** Soutien logistique lors de déplacements professionnels, assurant un voyage sans encombre pour l'ensemble du personnel.*
** Organisation des salons professionnels et des événements internes de l'entreprise (soirées de Noël, journées de cohésion, conférences).*
** Gestion du stock de fournitures de bureau et de consommables.*

juil. 2016 / sept. 2019 — **Assistante commerciale**
CFAO MOTORS TCHAD - N'Djamena
** Gestion du planning de rendez-vous pour les commerciaux.*
** Gestion de la facturation clients et fournisseurs, suivi des paiements, alimentation des tableaux de bord, relances par téléphone et par mail pour les retards, archivage des factures et des avoirs.*
** Réception des appels entrants, réponse aux demandes de renseignements et prise des messages.*
** Assistance à la préparation des offres commerciales, en collaboration avec l'équipe de vente.*
** Assistance dans la gestion des comptes clients, y compris le suivi des paiements et des relances.*

mars 2012 / janv. 2013 — **Hôte de caisse**
Banque Commerciale - N'Djamena
** Étroite collaboration avec le chef de caisse pour résoudre les problèmes et gérer les réclamations clients.*
** Comptage du fonds de caisse, rangement de la monnaie et des espèces pour la mise au coffre.*
** Gestion des règlements clients (chèques, espèces, carte bancaire), remise des tickets de caisse.*

DIPLOMES ET FORMATIONS

nov. 2003 / juil. 2005 — **BTS : Gestion Commerciale; EIE** - BAC+2
N'Djamena

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais
Français
Arabe

CENTRES D'INTERETS

cultures étrangères, Gastronomie, lecture