



Permis B

** **

Le Mée-sur-Seine (77350)

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

Commercial, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

avr. 2022 / nov. 2022

Commercial

United Bank for Africa N'Djamena

Gérer les appels téléphoniques et filtrage.

Accueil, orientation des clients, promotion des produits et services.

Organiser et classer les documents administratifs.

Prospecter et développer le portefeuille client afin d'augmenter les ventes.

Réaliser les ventes et gérer les opérations courantes.

Suivre la satisfaction client, respecter les procédures et objectifs commerciaux fixés.

Élaborer et présenter les propositions commerciales convaincantes.

nov. 2021 / avr. 2022

Stage en tant qu'Assistant Communication et Marketing

United Bank for Africa N'Djamena

Maximiser l'impact de la communication interne et externe, développer les stratégies efficaces.

Accroître la visibilité de l'entreprise, créer et gérer les contenus de médias sociaux et les autres plateformes de communication.

Créer du contenu newsletters, brochures, catalogues, notices, etc.

janv. 2021 / févr. 2021

qu'agent administratif et des opérations

Société Générale Banque Tchad N'Djamena

Apurer les dossiers de la Banque des Etats de l'Afrique Centrale.

Domicilier les biens et services et saisir les pièces MT103 et MT950...

Organiser et classer les contrats, etc.

Gérer et superviser les courriers entrants et sortants.

janv. 2019 /

United Bank for Africa Tchad

2019 : Projet sur l'amélioration de la communication institutionnelle dans une banque : cas de United Bank for Africa Tchad

oct. 2018 / nov. 2020

Assistant au chef de département formation

YISSINGTO Consulting International N'Djamena

Planifier et organiser des formations, veiller au respect des délais et des procédures administratives.

Assurer la communication interne et externe concernant les formations proposées par le département, etc.

juin 2018 / août 2018

qu'assistant au chef service protocole et sécurité

Banque des Etats de l'Afrique Centrale N'Djamena

Gérer, superviser, ouvrir et trier les courriers entrant et sortant.

Saisir les bons de commande et traiter les factures, saisir les pièces Data.

Réceptionner, contrôler les documents administratifs, aperçu sur les activités du service, etc.

oct. 2014 / janv. 2015

qu'assistant marketing et communication

Agence de Communication KAURIS N'Djamena

Coordonner et piloter les activités de communication interne et externe.

Rédiger des communiqués de presse, comptes rendus des activités.

Organiser les événements promotionnels, salons professionnels, etc.

Élaborer et exécuter les stratégies marketing pour stimuler la notoriété et augmenter les ventes, etc.

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2023	Certificat de fin de formation en gestion d'entreprise
oct. 2016 / déc. 2019	Parcours international Licence en Communication des entreprises - BAC+3 ESSEC Douala
oct. 2013 / juil. 2015	- BAC+6 et plus HEC-TCHAD N'Djamena
/	Master II Gestion de la Communication - BAC+5

COMPETENCES

Outlook, pack Office

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Français

CENTRES D'INTERETS

Lecture, Développement personnel, romans, Voyages : Cameroun, République Centrafricaine, Istanbul, Football