



**** *

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

Assistant de direction, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

juin 2022 / sept. 2023

Assistant de direction

Groupe Divine Douala, Cameroun

- * Préparation des contrats et autres documents à signer, remise du parapheur au directeur, envoi des pièces aux destinataires.
- * Accueil physique et téléphonique des visiteurs et des clients.
- * Organisation logistique des réunions : réservation des salles, installation du matériel, commande des repas.
- * Rédaction de notes, comptes rendus, courriers et communications de la Direction.
- * Gestion des tâches administratives : notes de frais, contrôle et saisie de la facture, suivie du budget.
- * Suivi de la facturation, mise à jour des tableaux de bord, relances téléphoniques pour obtenir les paiements et les documents manquants. * Coordination des échanges avec les équipes en interne.

févr. 2022 / juin 2022

Chargé de clientèle principal

Groupe Divine Douala, Cameroun

- * Conduite des rendez-vous clients, identification de leurs besoins et mise en place d'un accompagnement personnalisé.
- * Information des clients sur les conditions de garantie et les procédures de remboursement.
- * Accompagnement des clients dans les démarches administratives.
- * Écoute attentive des besoins des clients afin de leur recommander des produits adaptés à leur profil.

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2019 / juin 2020

Baccalauréat professionnel purement anglophone - BAC

ABS Yaoundé Cameroun

sept. 2023 /

Diplôme titre Niveau 6 Responsable en Gestion d'Unité Opérationnelle, certification enregistrée au RNCP - BAC+6 et plus

Ascencia Business School - Collège de Paris, Paris; GCE ADVANCED LEVEL

/

BACHELOR EN MANAGEMENT & GESTION - BAC+3

COMPETENCES

Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Word

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Français

CENTRES D'INTERETS

