

KOSSONOU ADJA SOLANGE

SECRÉTAIRE – ASSISTANTE ADMINISTRATIVE



Profil



(+225) 05 45 76 71 01



kossouadja94@gmail.com



Cocody, Abidjan

Atouts

LANGUES

- Français : lu, parlé, écrit
- Anglais : niveau académique

COMPÉTENCES

- Accueil & réception
- Gestion administrative
- Rédaction de documents
- Organisation et classement
- Service client
- Suivi des dossiers
- Encaissement & gestion de caisse
- Bases en comptabilité

Informatique

- Word
- Excel

Aptitudes Personnelles

- Sens de l'organisation
- Rigueur
- Discrétion
- Esprit d'équipe
- Dynamisme

Centres d'intérêt

- Lecture
- Musique
- Sport

Profil Professionnel

Professionnelle polyvalente avec une expérience confirmée en secrétariat, accueil et gestion administrative.

Compétences solides en organisation, gestion de dossiers et service client.

Motivée, rigoureuse et orientée résultats, prête à contribuer efficacement au sein d'une équipe dynamique.

Expériences Professionnelles

Caissière vendeuse – Magasin de vêtements Bounoumin | 2022 – 2024

- Accueil et orientation des clients
- Encaissement et gestion des transactions
- Tenue et contrôle de la caisse
- Mise en rayon et gestion du stock
- Suivi des ventes et préparation des rapports

Secrétaire – Réceptionniste Agence de placement, Cocody | 2020 – 2022

- Accueil physique et téléphonique des visiteurs
- Gestion des dossiers administratifs et archivage
- Rédaction de courriers et comptes rendus
- Organisation de réunions et gestion d'agenda
- Orientation et suivi des candidats

Responsable d'agence – Grâce Service II Plateaux | 2019 – 2020

- Supervision des activités de l'agence
- Encadrement et suivi des employés
- Gestion administrative et suivi de la clientèle
- Coordination avec les partenaires et prestataires

Secrétaire – Agence immobilière II Plateaux | 2019

- Accueil et information des clients
- Gestion et classement des dossiers locatifs
- Saisie et mise à jour de documents administratifs

Secrétaire – Réceptionniste, Agence de placement, Succès Service II Plateaux | 2018 – 2019

- Réception et orientation des visiteurs
- Tenue du standard téléphonique
- Rédaction de documents administratifs
- Gestion des rendez-vous

Formations et Diplômes

- 2014 – 2015 : BAC Série G2 – Comptabilité, École Supérieure de Commerce, Casting Plateau
- 2024 – 2025 : BEPC, Collège Jean Paul Sartre