

Monique N'GUESSAN

Assistante Administrative
commerciale



Informations personnelles

- Monique N'GUESSAN
- 22nmonique@gmail.com
- 2250707012254
- Cocody Riviera palmeraie
abidjan
- 16 avril 1990
- yopougon
- féminin
- ivoirienne
- Célibataire

Compétences

- Facilite d'intégration et innovation ●●●●●
- Anticipation et adaptation à son environnement
- Capacité à travailler sous pression et en équipe

Langues

- Français ●●●●●

Expérience professionnelle

Assistante Commerciale

de nov. 2023 au 31 Août 2025

sotiv, abidjan

- Elaboration des rapports hebdomadaires et mensuels;
- Participation aux études de marché et à la veille concurrentielle -Relation clients et services ,partenaires clients;
- Gestion et suivi de la logistique commerciale (frigos, gadgets, ...);
- Développement et exécuter une stratégie de communication interne avec la force de vente en accord avec la coordination nationale de vente;
- Suivi des commandes et livraison des partenaires publiques (armée, service étatiques, etc);
- coordination internes et externes avec les différents services toutes autres charges assignées;

Secrétaire caissière

de sept. 2020 à juil. 2023

Collège Matière Grise, Sakassou

- Accueil,échanges et orientation des parents d'élèves
- Réception et traitement des courriers
- Rédaction des rapports des comptes rendus des réunions

Gerante

de mai 2012 à janv. 2013

EGN Distribution, abidjan, yopougon

- Vente et fidélisation de la clientèle
- Inventaires mensuels
- Traitement des commandes et livraisons des produits

Cours

CBCG de Treichville

août 2018

BT (Brevet de Technicien) option secrétariat bureautique formation optimale en situation théorique et pratique en entreprise en trois (03) de 2015 à 2018

IFSM de Cocody

nov. 2011

CQP en Secretariat Bureautique formée au techniques de mise au net et a l'utilisation des logiciels administratifs

Stages

secrétaire

de avr. 2018 à août 2018

Ministère de l'emploi et de la propection sociale, Abidjan cocody 2 plateaux

- Accueil et réception des visiteurs
- Organisation de l'agenda du Directeur
- Traitement et archivages des documents administratifs

Certificats

Marketing strategique et operationnel

juil. 2024

Etude de marché planification des stratégies efficaces pour cibler de potentiel

J'accepte que mes données personnelles soient traitées dans le cadre du processus de recrutement pour l'emploi auquel je postule.



Qualités

- proactive, dynamique, rigoureuse, professionnelle, discrète, résistante au stress

clients

Activités extra-scolaires

mentor

de mai 2022 à juin 2023

sakassou

formation, motivation et d'insertion des jeunes filles déscolarisées de 15 à 25 ans en zone rurale ainsi que le suivi et la sensibilisation au planning familial

Références

Références disponibles sur demande.

abidjan

Certifié sincère