



GNANDE ROSINE ESTELLE

Epouse GNANZOU

Tel. : 07 78 40 40 73

SECRETAIRE

FORMATIONS

2018-2019: Diplôme de Secretariat
Abidjan GROUPE NERE

2016-2017: Classe de Terminal
Abidjan Groupe Scolaire Mathe et Messan

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

2023-2024 RECEPTIONISTE | HOTEL AKAKROS
DALOA

Missions ou tâches réalisées :

- Accueil physique des visiteurs
- Réception des appels téléphoniques et transmission des messages
- Gestion des rendez-vous et planning (prise de rendez-vous, confirmation, suivi) Enregistrement des visiteurs et orientation vers les services appropriés
- Soutien administratif léger (photocopies, classement,)
- Veiller à la bonne tenue de l'espace d'accueil (propreté, documents à disposition)

2020-2021 SECRETAIRE STAGIAIRE A K.S.A (Une entreprise d'exportation de colis et dédouanement des marchandises avion/ bateau)
ABIDJAN

Missions ou tâches réalisées :

- Accueil
- Réception clientèle
- Saisie des textes selon la recommandation du cadre supérieur
- Emission et réception d'appels
- Impression des documents de l'entreprise

PROFIL

Candidate motivée, sérieuse et dynamique, je recherche un poste de secrétariat. Dotée d'un bon sens relationnel et d'une grande discrétion, je sais assurer l'accueil, la gestion des appels, la coordination des agendas et le soutien administratif auprès de la direction. Mon objectif est de contribuer efficacement au bon

fonctionnement de l'entreprise en apportant professionnalisme et efficacité dans toutes les missions confiées.

LOGICIELS

Excel
Word

LANGUES

Français: niveau professionnel
Anglais : niveau académique

INTÉRÊTS

sport
Lecture
musique