



AKA Affoué Doris

CONSEILLERE CLIENTELE / ASSISTANTE COMMUNICATION

Objectif

Motivée et dynamique, je désire travailler en qualité d'Assistante Communication, afin de contribuer à l'amélioration de votre image auprès de votre cible et des résultats de votre établissement.

Mon sens des responsabilités, ma facilité à communiquer, à établir le contact et ma capacité à recueillir les besoins des clients sont des atouts qui me permettent de réussir mes missions.

Détails personnels

Ivoirienne

26 ans

Célibataire

Mère d'un (1) enfant

Coordonnées

+225 07 79-60-20-57

dorisaka28@gmail.com

Abidjan

Compétences

- Communication d'entreprise
- Accueil
- Recueil des besoins du client
- Organisation de réunions
- Tenue de caisse manuelle

Langues

Français ● ● ● ● ●
Anglais ● ● ● ● ●

Qualités

- Dynamisme, empathie
- Rigueur, discrétion
- Capacité d'adaptation
- Esprit d'équipe et d'initiative

Informatique

Word, Excel

Centres d'intérêts

- Musique
- Ecriture
- Cinéma
- Mode

Expériences professionnelles (6 années 3mois)

Conseillère clientèle || THE CRAYON || *Décembre 2024 à ce jour*

- Réception de la clientèle,
- Diffusion des messages sur les réseaux sociaux
- La création de contenu
- Gestion des réseaux sociaux (*publications, réponses aux prospects et clients sur les réseaux sociaux*)

Gérante || Galerie C You Déco || *Mars 2024- Novembre 2024 (9mois)*

- Réception de la clientèle
- Gestion des réseaux sociaux (*publications, réponses aux prospects et clients sur les réseaux sociaux*)
- Montage vidéo

Secrétaire caissière || Chez Dr GRILL (Restaurant à Agnibilekro) || *Septembre 2022-*

Décembre 2022(3mois)

- Gestion des appels
- Gestion de la clientèle
- Points de caisses quotidiens

Agent Marketing stagiaire || Service Marketing du Laboratoire National d'Essais de

Qualité de Météorologie et d'Analyse (LANEMA) || *Février 2021-Août 2021 (6mois)*

- Gestion du standard téléphonique en collaboration avec le standardiste
- Organisation des rencontres entre les clients extérieurs et les commerciaux du LANEMA
- Réalisation de notes d'information concernant les visites officielles
- Organisation de 10 réunions (audits, réunions interservices, formations internes)
- Rédaction de 4 comptes rendu de réunions et des événements organisés par le LANEMA par semaine

Assistante de gestion || JARDYLAND Cocody deux Plateaux || *Octobre 2019 -*

Novembre 2020 (1an)

- Accueil téléphonique des clients
- Gestion de la communication avec les clients
- Tenue manuelle de la caisse
- Réalisation de points de caisse quotidiens
- Réalisation d'enquêtes de satisfaction

Vendeuse || A mon compte || *Novembre 2018 à ce jour (6ans 3mois)*

- Publications des articles sur les réseaux sociaux (whatsapp)
- Organisation de la livraison des articles aux clientes
- Gestion des réclamations des clients

Formations

2021 || **Baccalauréat série A2** || *Collège Pierre le Grand (Yopougon)*

2020 || **Admissible au brevet de technicien supérieur option**

ressources humaines et communication || *Institut de formation des arts et de développement (IFAD) plateau*

2017 || **Terminale A2** || *Groupe LOKO Marcory*

2014 || **BEPC** || *Collège Moderne Autoroute*