



**Cocody Angré**

**18/07/1999**

**Célibataire**

07 49 01 90 72

[fatimcisse49@icloud.com](mailto:fatimcisse49@icloud.com)

## COMPETENCES

- Assistanat de direction
- Capacité d'adaptation
- Communication
- Travail en équipe
- Aisance relationnelle
- Autonomie
- Ressource Humaine et Communication

## LANGUES

**Français** : Excellent

**Anglais** : Débutant

## BUREAUTIQUE

**Word** : Bon niveau

**Excel** : Bon niveau

## EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- ★ **Sept 2024 – Nov 2024 : Relations clients** à la Banque des Dépôts
  - **Responsabilités** :
    - ✓ Réception et enregistrements des plaintes
- ★ **Juillet 2024 – Aout 2024 : Clientèle Public Privé** à la Banque des Dépôts du Trésor Public (ACCD)
  - **Responsabilités** :
    - ✓ Ouverture de compte des clients
    - ✓ Réception des clients
    - ✓ Tirage des relevés bancaires (RIB)
    - ✓ Réception des chèquiers
- ★ **Fév 2024 – Juin 2024 : Secrétariat** à la Banque des Dépôts du Trésor Public (ACCD)
  - **Responsabilités** :
    - ✓ Saisie et transmission des courriers
    - ✓ Réception des clients
    - ✓ Organiser les rendez-vous des clients
    - ✓ Gérer l'agenda du chef de l'agence.
- ★ **Fév 2021 – Nov 2021 : Secrétaire** à LKM Immobilier
  - **Responsabilités** :
    - ✓ **Fixer les rendez-vous du DG et ses clients**
    - ✓ **Photocopie et transmission des courriers**
    - ✓ Saisie des courriers

## FORMATIONS

- ★ 2023 – 2024 : Licence en Ressources Humaines et Communication
- ★ 2023 – 2024 : Brevet de Technicien Supérieur en option Ressources Humaines et Communication à CIM-Formation
- ★ 2019 - 2020 : Baccalauréat série G1 à ITES 2 Plateaux