



***** **

Célibataire

Neuilly-sur-Marne (93330)

*****@*****.***

Back Office, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2022 / sept. 2023 **Back Office**

BRASSERIES ET LIMONADERIES DU CONGO République Congo

DEPARTEMENT TRADE MARKETING

Exécutif, gestion de projet

Contrôle des factures du prestataire chargé de la réparation des équipements de service

Elaboration des rapports financiers du département

Etat du social (fiches de paie)

Gestion et Suivi de la prospection

suivie actions terrain

Reporting hebdomadaire

réception, traitement et suivie courriers demande de sponsoring

mars 2021 / déc. 2022 **Assistante administrative**

BUREAU VERITAS République du Congo

DEPARTEMENT CONTROLE TECHNIQUE ET CONSTRUCTION

mise à jour et suivie du tableau de bord

Mise à jour du time keeping, tableau de bord

Suivi et transmission de la véracité et la conformité des rapports de chantier

Etablissement des offres (devis)

Suivi et archivage des dossiers clients

meeting et rendez-vous client

enregistrement des plans de constructions dans avis

déc. 2020 / févr. 2021 **Aide comptable**

BUREAU VERITAS République du Congo

Scanne et archives

Relance clients

Dépôt de cheque en banque

Facturation clients

sept. 2019 / mars 2020 **Assistance Administrative**

BUREAU VERITAS République du Congo DIVISION MARINE & OFFSHORE

Suivi et Archivage des dossiers clients

Organisation du Morning Meeting et Reporting au Marine

Manager Country

Relance des Factures Impayées

Rédaction des devis

Organisation des séjours des expatriés

Etablissement demande d'achat

Etablissement ordre de mission, fiches frais de mission

Mise à jour et suivie du tableau de bord

févr. 2019 / sept. 2019 **Secrétaire réceptionniste**

GESLOG CONGO République du Congo

Réception, enregistrement et Archivages des courriers

Etablissement des demandes d'achat

Dépôt des factures clients

Gestion des fournitures des bureaux et administratifs

Suivi des créances et recouvrements

mai 2016 / déc. 2018 **Agent Colleur des données**

IENG CONGO République du Congo
DEPARTEMENT MANAGEMENT OPERATIONNEL
Assurer de disposer de données précises et les vérifier
conformément aux directives
Analyser les données recueillies afin de les présenter en format
compréhensible
Assurer la liaison avec les parties concernées (terrain, le
personnel de bureau, tierces personnes) pour collecter les
informations
Maintenir la base de données, en saisissant les informations de
nouveaux clients et celles mises à jour
Sécuriser les informations en sauvegardant les bases de
données
Gérer les responsabilités supplémentaires
Assister son supérieur direct et l'aide à la collecte de données

DIPLOMES ET FORMATIONS

oct. 2012 / juil. 2015 **Licence en management des entreprises - BAC+3**

oct. 2023 / Digital School of Paris (DSP) Vincennes

/ **Mastère 1 chef de projet digital - BAC+4**

COMPETENCES

Analyser les données, base de données, bases de données, Pack Office

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Français

CENTRES D'INTERETS

Voyage, famille, dessin