

AGNERO NOMEL MELIANE MICOCM

ASSISTANTE DE DIRECTION ORGANISÉE ET POLYVALENTE

Compétences en gestion administrative et
coordination opérationnelle

Jeune professionnelle dynamique et organisée, dotée d'une expérience polyvalente dans l'accueil, la communication associative et la gestion en milieu industriel. Motivée à mettre en œuvre mes compétences administratives, relationnelles et de coordination au sein d'une équipe de direction. Formation récente en management digital et art du recyclage, avec un intérêt marqué pour l'amélioration des processus et le soutien aux équipes dirigeantes.

CONTACTS

- ☎ (+225) 07 78 68 63 91
- ✉ agneromeliane@gmail.com
- 📍 Abidjan , Cote d'ivoire

FORMATIONS

- **2024 :**
- Novembre : Formation en Art du Recyclage
Maison Decorateur
- Octobre : Certificat en Digital Management
SHEISHECODE

LANGUES

- Français : B2
- Anglais : A1

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

MB Group

2022 – 2023

Réceptionniste (Temps partiel)

- Accueillir et orienter les visiteurs dans une agence événementielle
- Gérer les appels téléphoniques et les rendez-vous
- Assurer la coordination logistique lors d'événements professionnels

ONG Merci mon Héros /Fraternité Notre Dame de la Louange (Communauté Saint Viateur)

Volontaire Communication

Août 2022

- Participer à la campagne de sensibilisation sur la communication entre parents et enfants
- Diffuser les messages et mobiliser les bénéficiaires dans les communautés ciblées

Volontaire

2020

- Participer à l'organisation d'activités de soutien aux personnes atteintes de la lèpre à Rafierkro/Bouaké
- Contribuer à la coordination et la logistique des actions de terrain

HARD SKILLS

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint)
- Gestion administrative et organisation d'événements
- Communication digitale et gestion de campagnes
- Connaissance du management digital et développement durable

SOFT SKILLS

- Organisation et rigueur
- Sens du contact et communication
- Adaptabilité et initiative
- Travail en équipe et gestion du temps