

CURRICULUM VITAE



ETAT CIVIL

KOBENAN DONGO ADINGRA EMILIENNE

Nationalité : Ivoirienne, Mariée avec 03 enfants

Tél : 07 07 60 23 40 / 07 08 96 52 83

e-mail : emiliennekobenan99@gmail.com

TECHNICIENNE SUPERIEURE EN SECRETARIAT BUREAUTIQUE

CURSUS SCOLAIRE

2005 – 2006 : BTS Option : Secrétariat Bureautique Ecole Supérieure de Commerce Casting

2003 – 2004 : BAC série G1 à l'ISTG (*Institut Supérieure Technique Générale Saint Pierre-Marie*)

1997 – 1998 : BEPC au Groupe Scolaire Newton de Yopougon

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Depuis Janvier 2008 : Secrétaire de Direction à Réveil Technologie

- ✚ **Gestion du standard**: réception des appels, prise de messages, orientation du public et des appels vers les différents services.
- ✚ **Réception, traitement et diffusion de l'information** : enregistrement du courrier départ/arrivé, transmission aux services, envoi du courrier, diffusion de l'information en général.
- ✚ **Travaux de bureautique**: Saisie et mise en forme de documents informatiques (courriers, tableaux, compte-rendu, procès-verbaux, rapports,...) tri, classement, archivage, suivi des plannings et agendas...
- ✚ **Administration** : Suivi et mise en forme des dossiers administratifs (*funéraire, état civil, comptabilité, finances, ressources humaines, etc...*)
- ✚ **Ressources humaines**: Déclaration à la CNPS, suivi des dossiers de carrière des agents
- ✚ **Gestionnaire**: Suivi des stocks de matériels et fournitures courantes, réapprovisionnement, contact avec les fournisseurs...
- ✚ Exécution de toutes tâches informatique et administrative
- ✚ Editer les ordres de virement, gérer l'envoi des paiements, relancer les factures fournisseurs et clients impayées et suivre l'ensemble des entrées et sorties d'argent des comptes de l'entreprise
- ✚ Gestion des factures (*Sodeci – Cie - Internet – Flotte – Assurances – Loyer - Gardiennage...*)
- ✚ Assurer en temps réel, les missions de l'entreprise pour sa bonne gestion
- ✚ Enregistrement des opérations bancaires dans les registres
- ✚ **Assurance** : suivi et gestion des contrats d'assurance.

- ✚ **Aide comptable** : Editer les ordres de virement, gérer l'envoi des paiements, relancer les factures fournisseurs et clients impayées et suivre l'ensemble des entrées et sorties d'argent des comptes de l'entreprise, la tenue de caisse.
- ✚ Assurer également la correspondance avec les instances publiques comme la direction des Impôts la CNPS...

2007 – 2008 : Secrétaire à GESLOC (*Société de Gestion de l'Encadrement et de suivi de la Carrière des Acteurs et Auxiliaires des transports Routiers et Location*)

- ❖ Opératrice de saisie
- ❖ Vérification et codification des dossiers acteurs

COMPETENCES PROFESSIONNELLES

Dynamique, rigoureuse, assidue, respectueuse, sens de la méthode, autonome, bonne faculté d'écoute et de communication, disponible, sachant travailler sous pression, Savoir Anticiper, Bâtir la confiance, Discipline et Responsabilité.

AUTRES ATOUTS

- ❖ **Connaissances Informatiques** : Word, Excel, Internet
- ❖ **Connaissances linguistiques** : **Français** : Lu, parlé et écrit (*Excellente*)
Anglais : Lu, parlé, écrit (*Moyenne*)

HOBBIES

Lecture, Musique, Voyage

PERSONNES RESSOURCES

Nom et Prénoms : Mr CAMARA THEOPHILE

Fonction : Directeur Général

Téléphone : 01 40 31 17 33 – 07 09 53 56 57 – 05 05 40 47 06

Nom et Prénoms : Mme COULIBALY FATOUMATA

Fonction : Assistante comptable

Téléphone : 01 03 58 24 03 – 07 88 36 44 38

Je certifie sur l'honneur l'exactitude des informations contenues dans ce présent CV