

ANNE-AUDREY KAMELAN

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE



INFORMATIONS PERSONNELLES

Cocody deux plateaux Aghien
anndrey.kamelan@gmail.com, 0778174484

DATE DE NAISSANCE : 19 Juin 1994

LIEU DE NAISSANCE Cocody

PERMIS DE CONDUIRE : BCDE

SEXE : Féminin

NATIONALITE : Ivoirienne

ÉTAT CIVIL : Célibataire

PROFILS

Commerciale de formation, j'ai évolué dans le milieu de la formation, le BTP, de la logistique, de la gestion de stock, de l'achat et matériel médicaux. En tant que commerciale terrain, VIP, Assistante commerciale et Assistante de direction, j'ai pratiqué le marketing sous diverses formes, ce qui m'a permis d'acquérir de l'expérience. En tant qu'assistante logistique, achat et gestionnaire de stock, j'ai élargi mes compétences et mes connaissances dans ce domaine ce qui me permet d'être polyvalente.

COMPÉTENCES

- ✦ Maîtrise des techniques de vente et de négociation
- ✦ Esprit d'initiative, d'analyse, de synthèse et sens du relationnel
- ✦ Capacité à travailler sous pression seule ou en équipe
- ✦ Capacité d'adaptation et d'écoute
- ✦ Polyvalente, rigoureuse, esprit d'analyse et autonomie
- ✦ Dynamique, organisée, méthodique, discrète

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Depuis Janvier 2022 : Assistante Commerciale, Achat et logistique à TYM MEDICAL

- ✦ Traiter les bons de commandes des clients
- ✦ Etablir les factures proformas, les bons de commandes et les factures définitives
- ✦ Filtrer les appels et gérer les mails
- ✦ Traiter les informations (collecter, classer et mettre à jours)
- ✦ Assister la Responsable Achat (passer les commandes auprès des fournisseurs, vérifier la disponibilité de la commande chez le fournisseur, valider la proforma du fournisseur, suivre les étapes de réception des commandes, collecter les commandes des clients)
- ✦ Assister le gestionnaire de stock dans ses tâches (gérer le stock, servir les clients, ranger la marchandise, coordonner et réceptionner la marchandise)
- ✦ Rédaction, réception et transmission des courriers
- ✦ Gérer la caisse
- ✦ Gérer le stock des fournitures de bureau

De juin 2019 à Janvier 2021 : Assistante Commerciale au Centre

International de Management et d'Expertise Financière (CIMEF INTERNATIONAL)

- ✦ Procédure d'inscription des participants
- ✦ Filtrer les appels téléphoniques
- ✦ Traiter les informations (collecter, classer et mettre à jours)
- ✦ Organiser les déplacements professionnels
- ✦ Réaliser la gestion administrative des courriers
- ✦ Accueil des clients et suivi des dossiers
- ✦ Coordination des séminaires
- ✦ Prospection et fidélisation de la clientèle, mise à jour des fichiers clients
- ✦ Faire des relances via mail et appels téléphoniques

D'Août 2020 à Décembre 2020 : Temporairement Assistante Administrative

Adjointe à CIMEF SANTE

- ✦ Classer, archiver et trier les documents
- ✦ Réaliser les commandes des matériaux, fournitures de bureaux
- ✦ Concevoir et distribuer les courriers
- ✦ Faire le suivi des décharges et des prospects
- ✦ Prendre les Rendez-vous et gérer l'emploi du temps du Directeur des opérations

De Novembre 2018 à Janvier 2019 : Assistante de Direction Atlantic International Services (AIS), Abidjan

Janvier 2018 à Novembre 2018 : En charge de projets personnels

- ✦ Vente des produits gastronomiques (chips, crêpes, gâteaux au four, jus de fruits naturels)
- ✦ Conception et vente de produits cosmétiques (Bracelets, colliers et boucles d'oreilles de perles)

D'Octobre 2016 à Janvier 2018 : Agent commercial, assistante de Gestion &

Ressources Humaines Hermann & Compagnie Côte d'Ivoire (Cabinet de Coaching en Développement Personnel et Management), Abidjan

- ✦ Accueil des clients candidats non-cadres et préparation des contrats de travail ;
- ✦ Assister la Directrice de Ressources Humaines lors des recrutements ;
- ✦ Traitement du Courrier Administratif et établissement des Bulletins de Paie ;
- ✦ Prospection clientèle via internet et gestion des Fichiers Clients ;
- ✦ Promotion et Vente des produits via internet (mailing, messages, appels)

EXPÉRIENCES EXTRA-PROFESSIONNELLES

- ✦ **Depuis 2023** : Bénévole croix rouge (Réfèrent M. GNABRO DORVAL : 07 07 31 88 02)
- ✦ **Depuis Novembre 2019** : Membre de la cellule communication de la MIFFA (Mission des Fils et des Filles de l'Alliance) de la Communauté Mère du Divin Amour
- ✦ **De Septembre 2015 à Septembre 2016** : Chargée de Communication du Bureau Des Etudiants du groupe INSTEC
- ✦ **De 2015 à 2016** : Membre de l'association Motivation for Leadership (MLC)

DIPLOMES

- ✦ **Mai 2018 INSTEC** : BTS en Gestion Commerciale à Abidjan
- ✦ **2015- 2016 INSTEC** : Licence 2 option Marketing
- ✦ **2013-2014 Collège la Perouse** : Bac A1 Mention Assez-Bien à Abidjan