



KASSI ANONGBO SERGE

Assistant Administratif | Gestion de dossier & Support Operationnel

 Nationalité Ivoirienne

 sergekassi206@gmail.com

 +225 0788087349

 Abidjan, Cote d'Ivoire

lien : www.linkedin.com/in/anongbo-serge-kassi-3a0b84332

COMPÉTENCES

- Gestion & classement de dossier
- Accueil & communication client
- Saisie & Traitement de données
- Word, Excel, Google Sheets
- Canva, outils web & ChatGPT
- Organisation, rigueur

LANGUES

Français : langue Maternelle
Anglais : A2

INTÉRÊTS

- Sport
- Voyage
- Decouverte

PROFIL

Assistant administratif polyvalent avec expérience dans le traitement de dossiers, Admission Bourses Etude et la relation client. Excellente maitrise des outils bureautiques, sens de l'organisation, rigueur et capacité a gerer plusieurs taches en respectant le délai et la confidentialité

EXPÉRIENCE

ASSISTANT PROJET - SERVICE LIVRAISON EQUIPEMENT | TRAITEMENT DE DOSSIERS ADMISSIONS - BOURSES ETUDE

AM Corporation - Assinie-Mafia

Oct : 2024 - Sept : 2025

- Analyse et traitement de dossiers academique
- Saisie & suivi de dossiers
- Gestion de site et Application de livraison

AGENT ADMINISTRATIF | TRAITEMENT DE DOSSIER ADMISSIONS - BOURSES ETUDE

Statup - Cote d'Ivoire

Mai : 2023 - Aout : 2024

- Analyse et traitement de dossiers academique
- Saisie & suivi de dossiers
- Conseiller et Relation Client

FORMATION

FORMATION ACADEMIQUE GENIE CIVIL OPTION BATIMENT BTS | 2022

Hautes Etude de Gestion

BACCALAUREAT SERIE D | 2020

Lycée Moderne de Port-Bouet

BREVET D'ETUDES DU PREMIER CYCLE

Lycée moderne de Port-Bouet