

MBONGORE SANGATA DORA HERMINE

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE
BILINGUE



Informations Personnelles



MBONGORE SANGATA DORA
HERMINE



sangatahermine@gmail.com



0566094668



M'pouto Abidjan

Compétences

Aptitude en Technique de Ventes Immobiliers ●●●●●

Informatique (Logiciel Word, Excel) ●●●●●

Proactive et Multitâche ●●●●●

Relations publiques, Autonome, Travail d'équipe, Gestion du temps, Leadership, ●●●●●

Langues

Français : Lu, parlé, écrit ●●●●●

Anglais : Lu, parlé, écrit ●●●●●

Profil

Diplômée d'un Brevet de Technicien Supérieur en Ressources Humaines, je possède une expérience professionnelle en tant qu'Assistante Bilingue. Je me distingue par ma capacité à être autonome, proactive et multitâche, ainsi qu'une gestion du temps efficace, assurant un workflow fluide et organisé. En outre, mes compétences en informatique, notamment l'utilisation des logiciels Word et Excel, me permettent d'optimiser les processus administratifs. Je m'engage à contribuer activement au succès de votre équipe grâce à mes compétences et mon dévouement professionnel.

Formations

**Brevet de Technicien Supérieur en
Ressources Humaines**

de 2015 à 2016

Global Executf Institut Affiliate of Cambridge INT.&IPED BRITAIN, Ghana Accra

**Licence en Système Informatique et Logiciels
Administratifs**

de 2010 à 2011

IISCA CFIMO, RCA

**Brevet de Technicien Supérieur en Analyse
Programmation**

de 2005 à 2007

IISCA CFIMO, RCA

Expériences Professionnelles

Assistante de Direction Bilingue

de juil. 2023 à ce jour

GAIA CI, Abidjan

- Accueil physique et téléphonique
- Traduction des documents administratifs
- Prise de Rendez-Vous
- Rédaction de Note, Comptes Rendus et Rapports
- Suivi des dossiers des clients
- Gestion de la partie administrative du Directeur Marketing.
- Prospection des nouveaux clients
- Relance des clients sur leurs échéances.
- Réception et suivi des courriers
- Archivage.
- Préparation de la salle de Réunion
 - Suivi des correspondances
 - Commandes des fournitures
 - Gestion d'Agenda et Coordination
 - Participation aux Salons d'Immobilier

Customer Service Bilingue

de juil. 2022 à juil. 2023

WELBHELP, Abidjan

- Gestion des mails et appels téléphoniques
- Prise en charge des dossiers des clients
- Assistance Technique des produits en ligne
- Vérifier l'itinéraire du transporteur.
- Ouverture d'une requête sur le Transporteur
- Vérification de la conformité du produit à la réception

Centres d'intérêt

- Musique, Voyage, Lecture, danse
- Volontaire à la Croix Rouge

Qualités

- Dynamique, Déterminée, Sociable, Rigoureuse, Objective, Travailleuse.

Assistante Secrétaire Bilingue

Key College University, Ghana Accra

de févr. 2021 à juil. 2021

- Gestion de page Facebook
- Suivi des inscriptions des étudiants
- Traduction des documents
- Réception des étudiants à l'aéroport
- Gestion de la partie administrative du Directeur
- Rapport semestriel des inscriptions

Assistante Secrétaire

Green U Collège, Ghana Accra

de nov. 2018 à oct. 2019

- Suivi des inscriptions des étudiants
- Traduction des documents
- Réception des étudiants à l'aéroport
- Gestion de l'hébergement des étudiants
- Rapport semestriel des inscriptions

Certificat

Proficiency en Langue Anglaise au Centre
Linguistique de l'Université LEGON du
GHANA

sept. 2019

Références

Mme SOUMAHORO

GAIA CI, ABIDJAN

+225 07 11 35 14 03

M. Amidjo ADOPO

KEY COLLEGE/ PDG d'INFO ACCRA, ACCRA

amidjos77@gmail.com

M. Ernest KOUADIO

WELBHELP, ABIDJAN

+225 07 58 84 86 63