



Denise ASSANDE Epse KOUAO

Ivoirienne
Marié sans enfant
01 02 63 64 92 / 07 57 42 80 82

assanded15@gmail.com

Situation géographique :
COCODY RIVIERA 2

AUTRES APTITUDES

Autonome, accueillante
Dynamique,
Organisée
Crédible
Honnête
Travailleuse

LANGUES :

Français(Bien)
Anglais(Académique)

DIVERS

Loisirs : cuisine, Cinéma,
internet, lecture, Voyage, jeux de
sociétés

Bureautique

Word, Excel avancé,
PowerPoint, Access

Divers : Permis de conduire
ABCDE

Certificats : Sage Saari Gestion
Commerciale

Références :

Mme LOU Marthe, Responsable
des Ressources Humaines et
développement à RMO
Cel : 07 59 44 82 50

M.CAYO, Chef de service
Gestion des carrières IPS
CGRAE
Cel : 07 07 41 13 95

M.AMARA Cherif, Directeur
Carrefour Franchisé MOOV CI
Cel : 01 70 77 00 00

CHARGE CLIENTELE /ASSISTANTE COMMERCIALE/ASSISTANTE DES OPERATIONS /ASSISTANTE ADMINISTRATIVE /CHARGE D'ACCUEIL

DIPLOME OBTENU ET CURSUS SCOLAIRE

2021 -2022 : **Licence professionnelle en marketing management** à l'ISTCI II PLATEAUX (en cours)

2009 -2010 : **Brevet de Technicien Supérieur Gestion Commerciale** à ISTCI PLATEAU

2007 : **Baccalauréat A2** au Complexe Scolaire IGES Yopougon

EXPERIENCES PROFESIONNELLES

**Depuis octobre 2022 : Assistante des opérations chargée du service-client chez SAHER
(Au service Gestion pour le compte du Projet Trésor)**

Missions :

- ✓ Traiter les appels, mails et planning des activités du projet
- ✓ Planifier, organiser et Coordonner les activités sur le terrain
- ✓ Manager l'équipe des chefs de zone
- ✓ Enregistrer, suivre et traiter les réclamations sur la plateforme Access
- ✓ Analyser et faire la saisie des données transmises
- ✓ Suivre les écarts au niveau des points de vente (consommation et vente)
- ✓ Suivre à distance les agents via hotline : recharge et envoi d'argent
- ✓ Faire le recouvrement des ventes
- ✓ Contrôler le respect des délais de transmission des données
- ✓ Veiller au bon fonctionnement de l'activité sur le terrain
- ✓ Suivre les recettes (trésorerie)
- ✓ Faire le point mensuel des ventes
- ✓ Traiter les frais de mission, bon de carburant et les courses pour le projet
- ✓ Faire la paie des prestataires via l'interface des réseaux mobiles et par chèques
- ✓ Faire les commandes, les achats des fournitures et équipements du projet
- ✓ Gérer le stock des fournitures et équipements du projet
- ✓ Rédiger les courriers, faire les comptes rendus de réunion et des missions

Septembre 2021- septembre 2022 : Réceptionniste à RMO Siege ZONE4

Missions :

- ✓ Gérer le standard téléphonique, traiter les appels et les mails (transmettre les communications,prendre les messages)
- ✓ Accueillir, identifier,installer et orienter les clients /visiteurs
- ✓ Répondre aux demandes de renseignements physiques,téléphoniques et mail
- ✓ Réceptionner,enregistrer ,scanner et distribuer les courriers ;factures et autres

**Septembre 2017- Décembre 2018 : Stagiaire Chargée d'Accueil et Agent de recouvrement
à IPS CGRAE PLATEAU**

Missions :

- ✓ Accueillir, renseigner et orienter les assurés
- ✓ Traiter courrier, les requêtes et réclamations relatives aux pensions
- ✓ Distribuer les bulletins aux assurés
- ✓ Réceptionner les Dossiers DRH
- ✓ Faire le contrôle de fond et de forme des dossiers des actifs selon la nomenclature (fonctionnaire en activité)
- ✓ Scanner et Classer les dossiers reçus par ordre de départ à la retraite
- ✓ Réaliser les appels sortants pour la satisfaction des rejets
- ✓ Faire le recouvrement (rédaction de lettre de relance)
- ✓ Négocier (montant de la dette intérêt, intérêts, échéancier)
- ✓ Téléphoner les débiteurs
- ✓ Encaisser en espèce et par chèque
- ✓ Faire le compte rendu périodique auprès du créancier

AMANI
Lambert ,Responsable aux
operations des Projets à
SAHER.
Cel :07 07 95 53 55

**Janvier 2014 – Octobre 2016 : Commerciale Sédentaire à CARREFOUR
CI Franchise MOOV CI**

Missions :

- ✓ Accueillir et Satisfaire les clients
- ✓ Contrôler les pièces avant identification ou retrait de carte Sim
- ✓ Vendre les différents produits (carte Sim, clé internet, LiveBox, téléphone, recharge)
- ✓ Traiter les différentes réclamations
- ✓ Fidéliser la clientèle
- ✓ Faire les factures
- ✓ Classer, enregistrer et archiver les dossiers
- ✓ Informer les clients sur les nouveaux produits
- ✓ Gérer les stocks et les approvisionnements
- ✓ Tenir la caisse du point de vente /traiter les factures /faire les versements bancaires
- ✓ Faire les rapports d'activités

Janvier 2013 – décembre 2013 : Téléopératrice à CALL ME CI

Missions :

- ✓ Répondre aux différentes préoccupations des clients
- ✓ Faire le service après-vente
- ✓ Traiter les différentes réclamations
- ✓ Orienter les clients en fonction des demandes