

DJENEBA TRAORE

PROFIL

Jeune professionnelle ayant développé des compétences notamment en soutien administratif, en recrutement, en appui à la gestion de projets ainsi que dans la logistique. Je suis à la recherche de nouveaux défis dans le domaine de l'administration et des ressources humaines; et saurai représenter un atout pour toute entreprise favorisant la recherche collective de solutions efficaces et innovantes.

COORDONNÉES

 (225) 07 99 64 04 77

 djeneba.traore503@gmail.com

 Abidjan (Côte d'Ivoire)

LANGUES

Français ☒

Anglais ☐

COMPÉTENCES

- Soutien administratif et recrutement
- Gestion des priorités et sens de l'organisation
- Rigueur et proactivité
- Systèmes de gestion des bases de données
- Communication à différentes échelles et écoute active
- Polyvalence et autonomie
- Suite Microsoft Office et Outils de visio-conférence

CENTRES D'INTÉRÊT

Lecture en anglais

Réseautage communautaire

Formation continue

FORMATION

Licence - Relations industrielles
Université de Montréal (Canada)

2013 - 2017

Baccalauréat - Sc. éco. et soc.
Lycée Pierre Mendès France (Tunisie)

2013

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Adjointe Administrative (Frêt)

Juin 2023 - Oct 2025

Purolator Freight (Canada)

- Effectuer des tâches administratives en soutien aux opérations et coordonner la logistique;
- Gérer les communications;
- Suivre les rapports de performance.

Agente en mobilisation des ressources (PSIJ)

SUCO (Côte d'Ivoire)

Fév 2022 - Mars 2023

- Participer à la conception d'outils et rédaction de projets;
- Prendre part aux différentes activités et événements de l'ONG;
- Participer aux séances de formation continue.

Adjointe admin. et en acquisition de talents

GestionPCO/CAEFE (Canada)

Avril - Dec 2021

- Effectuer la présélection de candidats pour différents mandats et documenter les entrevues;
- Veiller à l'assurance qualité des documents transmis par l'organisation;
- Animer des rencontres avec des acteurs externes et des réunions internes;
- Prendre en charge la soumission de demandes de financement ou de subvention;
- Participer au suivi de projets et d'activités.

● **Représentante en service à la clientèle**

Herbalife du Canada Ltd (Canada)

Juin 2018 - Avril 2021

- Gérer la base de données et suivi des commandes du Centre de distribution;
- Traiter un haut volume d'appels entrants et gérer un flux variable de clients sur place;
- Offrir un service à la clientèle hors-pair aux membres et futurs membres dans le respect des procédures.

● **Spécialiste en acquisition de talents**

Workland (Canada)

- Participer à la conception d'outils et rédaction de projets;
- Prendre part aux différentes activités et événements de l'ONG;
- Participer aux séances de formation continue.

Mai - Août 2017