

LOU MARIE INNOCENTE TRÉSOR SERI POTCHE



INFORMATIONS PERSONNELLES

Angre CGK, 00225 Abidjan
grettapotche44@gmail.com, +2250769287763
Sexe: Femme
Nationalité: Ivoirienne
Site internet: afgbankcotedivoire.com

PROFIL

Je suis titulaire d'un BTS (Brevet de Technicien Supérieur) en Gestion commerciale. Dotée d'un excellent sens relationnel, je suis motivée à contribuer efficacement à la bonne gestion administrative de vos services. Lors de ma formation et de mes stages, j'ai appris à maîtriser les outils informatiques et développé une aisance dans la communication orale et écrite, offrant un service chaleureux et professionnel. Polyvalente et organisée, je suis capable de traiter les demandes administratives, saisir les réclamations des usagers dans les logiciels métier et assurer le suivi de la boîte mail générique. Mon expérience en vente dans le secteur bancaire m'a permis de développer des compétences en service client et en gestion du temps que je souhaite continuer à enrichir. Rigoureuse et dynamique, je m'adapte facilement aux nouvelles missions et je m'implique pleinement dans les tâches qui me sont confiées.

FORMATION

Brevet de Technicien Supérieur (BTS) en Gestion commerciale

2021

Grande Ecole d'Informatique et de Gestion d'Entreprise (GEIGE), Abidjan, Côte d'Ivoire

- Maîtriser les outils marketing pour promouvoir les produits ou services
- Opérations commerciales, de la prospection à la livraison des produits ou services
- Gestion des stocks
- Droit commercial

Baccalauréat A2

2018

Collège Privé Philippe Germak Plateau Dokui, Abidjan

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Agent commercial et assistante du Responsable service clients

de nov. 2021 à oct. 2023

AFG banque, Abidjan, Côte d'Ivoire

- Accueil des clients
- Ventes de produits d'assurance
- Ouverture des comptes
- Vérification de solde
- Archivages
- Gestion de courriers
- Comptabilité
- Rédaction de rapports et compte rendu de réunion
- Prospection

Assistante (stage)

de oct. 2025 à avr. 2026

Happy family consulting groupe, Abidjan

- Accueil et orientation des clients au sein de l'entreprise
- Gestion administrative des dossiers clients et des courriers
- Participation à la prospection et au développement du portefeuille clients
- Rédaction de rapports et compte-rendu des réunions de service
- Organisation et archivage des documents commerciaux
- Support à la gestion des rendez-vous et planification des réunions

COMPÉTENCES

Microsoft Word

Excel

Canva

LinkedIn

Facebook

Whatsapp

Gmail

sens de l'organisation

communicante

sens de l'écoute

polyvalente

esprit d'équipe

LANGUES

Français

Anglais

CENTRES D'INTÉRÊT

■ Lecture

■ voyage

■ cinéma

BÉNÉVOLAT

Hôtesse d'accueil à la Coupe d'Afrique des Nations (CAN 2023)

de 2024 à 2025