



MIEZAN ANEY KARELLE MELISSA

☎ **TÉLÉPHONE : +225 07 89 59 52 53**
✉ **EMAIL :**
miezankarelle@gmail.com

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

ASSISTANTE POLYVALENTE

**Gestion administrative •
Relation client • Support
commercial**

FORMATION

**2018 : BTS GESTION COMMERCIALE
ECOLE SUPÉRIEUR DE COMMERCE
CASTAING**

**2016 : BACCALAUREAT
SERIE A2
LYCÉE MUNICIPAL SIMONE EHIVET**

COMPÉTENCES

Gestion administrative

- Suivi et classement des dossiers
- Courriers et e-mails
- Saisie et mise à jour de documents
- Organisation et suivi des activités

Relation client

- Accueil physique et téléphonique •
Traitement des demandes
- Suivi et accompagnement • Gestion
des réclamations

Support commercial

- Prospection
- Devis et offres
- Suivi des commandes
- Relation B2B

Outils

- Word • Excel • PowerPoint
- Messagerie électronique

ATOUTS

Rigueur • Organisation • Polyvalence •
Autonomie • Écoute • Adaptabilité •
Esprit d'équipe

LANGUES

FRANÇAIS : lu, parlé et écrit

ANGLAIS : lu, parlé (moyen) et écrit

Février 2024 - Aujourd'hui

BUSINESS DEVELOPER (AFRICA CLOUD REVOLUTION)

- o Vente de Sms Marketing
- o Vente de Mail Pro
- o Analyse des besoins clients professionnels
- o Gestion et suivi de la relation client
- o Prospection et développement de comptes
- o Présentation et suivi des offres et solutions
- o Suivi des dossiers et accompagnement des clients
- o Gestion des échanges par téléphone et e-mail
- o Participation au développement de stratégies et suivi des opportunités

Juin 2023 - Janvier 2024

ASSISTANTE COMMERCIALE ET MARKETING (PARACLET)

- o Accueil physique et téléphonique
- o Gestion et suivi des dossiers clients
- o Traitement des demandes et informations
- o Gestion des courriers et e-mails professionnels
- o Rédaction, réception et transmission de documents
- o Prospection et participation aux actions commerciales et marketing

Octobre 2021 – Juillet - 2022

ASSISTANTE COMMERCIALE SOFCI SARL (Société Ivoirienne de Fer de Côte d'Ivoire)

- o Bons de commande, devis et factures proforma
- o Suivi des clients et de leurs dossiers
- o Accueil physique et téléphonique
- o Inventaire et suivi du stock de marchandises
- o Mise à jour des informations et coordination

Mars 2021 – Octobre 2021

CONSEILLER CLIENT (PCCI ORANGE CI)

- o Réception et traitement des demandes clients
- o Gestion et mise à jour des informations
- o Écoute et identification des besoins
- o Orientation et accompagnement
- o Conseil sur les produits et services

Janvier 2019 – Mars 2019

STAGIAIRE COMMERCIAL (BICICI)

- o Montage et suivi des dossiers de prêts
- o Participation à la commercialisation des produits
- o Accueil et orientation des clients
- o Assistance dans le traitement des dossiers