



**N ' D R I
H É L È N E
N ' G U E S S A N**

0768470440 / 0546937690
ndrihelenenguessan@gmail.com

LANGUES

Anglais : Lu, écrit, parlé
(Niveau académique)

Français :
Lu, écrit, parlé - (Excellent)

AUTRES ATOUTS

- Excellente organisation professionnelle ;
- Capacité à travailler sous pression, seule et/ou en équipe.

CONNAISSANCES INFORMATIQUE

- Word, Excel ;
- Maîtrise l'usage de l'outil informatique

Objectifs : *Intégrer une équipe afin de faire valoir mes compétences, mon dévouement et contribuer à l'essor de votre structure.*

FORMATIONS ET DIPLÔMES

- 2018- 2019 : Obtention de l'**Admissibilité au Brevet de Technicien Supérieur (BTS), Option : Ressources Humaines et Communication** à l'École Technique Supérieure **LOKO (ETS LOKO), Yopougon, Abidjan.**
- 2016 - 2017 : Obtention du **Baccalauréat série A2, au Groupe Scolaire Les Petits Soleils de Yopougon, Abidjan.**
- 2015 - 2016 : Obtention du **Brevet d'Étude du Premier Cycle (BEPC) au Groupe Scolaire Aimé Césaire de Yopougon, Abidjan.**

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

- Septembre 2025 à Mars 2026 :** Assistante Administrative à RUSTA
Tâches: Accueil des parents et Étudiants
Inscriptions des étudiants Gestion des étudiants
Établissement des dossiers des étudiants
- Mars 2025 à juin 2025 :** Assistante de direction à CK INVEST cabinet événementiel, assister le DG dans ses tâches, gérer les appels entrants et sortants, recevoir les mails
- Octobre 2024 à février 2025 :** Commercial à sanlam Allianz assurance vie, prospection à la recherche de souscripteurs
- Septembre – déc 2023 :** Gouvernante et fille de chambre à kofolo lagoon Jacqueville, recevoir les clients, prendre les réservations des clients.
- Janvier 2021-Mai 2021:** Agent promotrice pendant les campagnes publicitaires Orange en fonction la demande.
- Mars 2021-Juin 2021:** Assistante-Stagiaire du Directeur des Ressources Humaines de UNIDIS-SARL, Plateau, Abidjan
- Stage effectué dans le but de valider mon admissibilité au Brevet de Technicien Supérieur, j'avais pour principales tâches :**
- La réception, la classification et la transmission des courriers physiques et électroniques ; faire respecter l'agenda du Directeur des Ressources Humaines ;
 - La classification des documents physiques et de leurs archivages.

QUALITÉS

Je suis responsable, je sais travailler en équipe et même sous pression, je sais prendre des initiatives quand il y a besoin ; j'ai une excellente conscience professionnelle et esprit de partage, je sais prospecter en vue d'accroître le chiffre d'affaires de l'entreprise, j'ai une bonne capacité à les produits de l'entreprise au public individuellement ou groupé et je sais fidéliser le client.

HOBBIES

J'aime la lecture, les voyages, les excursions, la musique, le cinéma et les sports collectifs et les jeux de société.