



# ZOMA VANESSA LYDIE

ENSEIGNANTE, ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

## COMPETENCES

- Prendre soin des enfants pendant et après l'école
- Organiser des jeux pour enfant
- Gestion administrative du personnel
- Réaliser les opérations de recouvrement de créances
- Bonne communication
- Réaliser les commandes de matériel

## EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

### REFERENCES

☎ 225 07 58 80 38 89  
📍 San Pedro, Côte d'Ivoire  
✉ vanessazoma7@gmail.com

### INFORMATION

- Célibataire 1 enfant
- Ivoirienne

### QUALITES

- ☐ Dynamique
- ☐ intégrité
- ☐ Professionnalisme
- ☐ Flexibilité
- ☐ Ponctuelle
- ☐ Facilité d'adaptation

### LOGICIELS

- ☐ Excel
- ☐ Word
- ☐ Powerpoint

### LANGUES

- Anglais : Niveau de base
- Français : Courant

### INTÉRÊTS

- Lecture
- Recherche
- Voyage
- Bénévolat

Juillet 2021 à ce jour

#### Groupe Scolaire Claire Ange -- Enseignante maternelle et Assistante Administrative

- En charge d'une classe pour la petite enfance
- Chargée des achats et de la gestion du stock des fournitures de l'école
- Gestion de la caisse de l'école

Mai 2019 à Juin 2021

#### TED travaux entretien et divers commerce – Secrétaire de direction

- Faire le pointage des heures de travail des ouvriers
- Chargée de faire la paie des ouvriers
- Chargée des achats et de la gestion du stock des fournitures de bureau
- Constitution du dossier du personnel
- Suivi des démarches pour les cas d'accidents de travail
- Emission et dépôt des factures
- Relance clients et recouvrement des créances
- Gestion de la caisse
- Opération bancaires (retraits, remise cheque, et dépôts)

## FORMATION

2016-2017

Brevet du Technicien Supérieur Ressource Humaine et Communication  
*INSTITUT CERCO D'ABIDJAN - Côte d'Ivoire*

2015-2016

Baccalauréat Série A2  
*COURS SECONDAIRE ENTENTE DE GRAND LAHOU*

2012-2013

Brevet d'Etude du Premier Cycle  
*COURS SECONDAIRE ENTENTE DE GRAND LAHOU*