Abene irene agnes

Né le 22/06/1985 à Yaoundé

TEL : 695 805 457

Mail: abeneireneagnes@gmail.com

**Curriculum Vitae**

***DOMAINES DE COMPETENCE***

**\*Domaine de compétence du travail en ligne**

* Bonne maitrise de la négociation avec le client à la fois par mail et par téléphone
* Maitrise du marketing en ligne
* Bonne maitrise du travail en équipe
* Bonne maitrise de la langue française
* Bonne flexibilité et adaptabilité
* Persuasif et convaicant

***EXPERIENCES PROFESSIONNELLES***

dans LE SECRETARIAT

18 Mars 2015-18 fevrier 2016: Secretaire à **FUSION PLUS SARL**

* Acceuil et distribution
* prise de rendez vous et message electronique
* saisie et mise en forme des documents
* classement et archivage
* traitement des operations courantes
* redaction des rapports

dans LA GESTION DES DONNEES

janvier 2020-juin 2020: stagiaire en suivi et evaluation ,analyse des données A **METBIOTA INC**

* Collecter et saisir les données
* alimenter et mettre à jour les bases de données
* controler corriger et consolider les données

Dans le TELECONSEIL

mars 2021-mars 2022 : Téléconseiller au sein de la société **AFB CALL CENTER**

* Appels téléphonique avec les clients
* Conseil en gestion des profils google my business
* conseil en referencement SEO
* Travail en équipe et sous pression
* Travail avec des mails (Gmail)
* Travail avec internet

AVRIL 2022-decembre 2023:PROPRIETAIRE DU CENTRE D'APPEL **DIGITAL CALL CENTER**

***AUTRES COMPETENCES PROFESSIONNELLES***

**\*Domaine de compétence informatique et bureautique et administratif et économique**

* Maitrise de Word et particulièrement de la saisie et du traitement du texte avec Word
* Bonne rédaction des rapports et analyses avec l’outil informatique : Word, Excel, Power Point,
* Bonne gestion de l’autonomisation du système d’information en entreprise à travers l’ERP «Entreprise Ressource planning ou progiciel de gestion intégrée »
* Maitrise d’Excel et de power point
* Assurer La Veille Communicationnelle En Matière De Community management et des différents outils du community management
* Maitrise de la rédaction d’une correspondance administrative
* Maitrise des différents types de documents administratifs
* Maitrise des méthodes d’archivage et de classification des documents ainsi que des types de classifications des documents
* Bonne gestion administrative en entreprise
* Analyser les rapports financiers
* Gérer les analyses opérationnelles, analyses comptable et budgétaire
* Assurer l’analyse de l’activité économique de l’entreprise
* Faire des analyses et rapports financiers avec l’outil informatique : Word, Excel ; xlstat,

***FORMATION ACADEMIQUE***

2005 : Baccalauréat lettres A4 Allemand

***FORMATION PROFESSIONNELLE***

JUILLET 2019-MARS 2020: formation en statistiques et gestion des bases des données

**DIVERS**

Intérêt pour le MARKETING DIGITAL

langue : français,

Vie associative : membre des AMIES SOLIDAIRES

Sport : course