



HAWA NANAHARA

PARCOURS PROFESSIONNEL

ASSISTANTE MANAGER RESEAUX SOCIAUX

A sacrée cœur (Hope Ignited)

Du 01 novembre 2022 à nos jours

- Créer et gérer les réseaux sociaux
- créer les interactions

ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINE

2016 à 30 octobre 2022

- Organise les réunions et rédiger des rapports de ces réunions
- Rédiger les contrats de travail.
- Rédiger les dossiers de partenariat et faire le suivi
- Tâches d'administration (réservation, archivage, réponse aux téléphones et courriels)
- Organisations des formations du personnel.

CORDINATRICE DE LONG UFAD

2018 à 2021

- Cordonner les activités.
- Monter des projets.
- Collecter des fonds

OPERATRICE DE SAISIE CENI

20 novembre 2019 au décembre

2019

- Récolter les données biométriques.

FORMATION

CENTRE UNIVERSITAIRE DE KINDIA – à juin 2011

Licence en Sciences Economique et Gestion

Concentration Economie d'entreprise

Mention : Très bien

LYCEE ELHADJ MBEMBA TOURE - 20 à juin 2011

Attestation de réussite au Bac série sciences sociales

PRINCIPALES COMPETENCES ET CARACTERISTIQUES

- Gestion des ressources humaines, recrutements,
- Montage de projets
- Stratégie de mobilisation, et Communication
- Formation du personnel et accompagnement
- Recrutement, embauche de talents et gestion des ressources humaine

PROFIL

Je suis de celles et ceux qui pensent qu'avec la volonté et l'organisation l'on peut tout apprendre.

L'apprentissage est la clé de la réussite et du développement.

CONTACT

TÉLÉPHONE : 628 30 12 75

E-MAIL : hawanana3@gmail.com

CERTIFICATS ET DISTINCTIONS

- Gestion de projet
- Montage de projet
- Prix de la meilleure employée chez SSK
- Suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint,)

LANGUES

- Etrangères : Français et Anglais
- Locales : Konon, Guerzé, soussou, Malinké et Polar

CENTRES D'INTERET

- Art (Cuisine)
- Sport (handball)
- Voyage (Guinée, Sénégal, Mali, Côte d'Ivoire, Togo)