



Mouandza Kitantou

Helena

Akpakpa Cotonou Benin

0022963876224

Nationalité Béninoise

Assistante Administrative

Expériences Professionnelles

05 juin 2023 jusqu'à présent (30 Avril 2024) Responsable administrative et commercial - Savoir plus conseil - Cotonou - Bénin

- Animer, diriger et accompagner l'équipe à la réalisation des objectifs
- Participer à l'élaboration de la politique de vente de l'entreprise
- Faire avec la direction l'étude de rentabilité pour améliorer les bénéfices
- Veiller à l'image et la notoriété de l'entreprise
- Rédiger les documents administratifs des employeurs, prestataires et stagiaires
- Gérer le secteur financier de l'entreprise
- Suivre l'évolution des résultats financiers
- Faire des courses administratives
- Superviser la gestion du patrimoine de l'entreprise

Du 03 Février 2023 au 02 juin 2023 Responsable commercial - Savoir plus conseil - Cotonou - Bénin

- Proposition et développement des stratégies commerciales
- Recruter et former l'équipe commerciale
- Fixer à l'équipe des objectifs hebdomadaires
- La promotion du produit et services de l'entreprise
- Veiller et s'impliquer dans la conception des supports de prospection
- Veillez aux sorties concurrentielles pour se tenir informé des évolutions du marché

Du 14 Novembre 2022 au 31 janvier 2023 Agent commercial - Savoir plus conseil - Cotonou - Bénin

- Prospecter les clients potentiels et veillez à leur fidélisation
- Faire des devis, factures et veillez au règlement
- Former les clients à l'utilisation du produit
- Faire un compte rendu de toutes les activités menées

Du 1er Mars 2020 au 05 septembre 2021 Assistante Manager et Marketing – Centre commercial Afro – Cotonou

- Élaboration de stratégies Marketing et commerciales
- Gestion du stock et de l'approvisionnement
- Facturation des clients
- Respect des normes d'hygiène et de sécurité alimentaire ainsi que de la législation du travail en vigueur
- Rédaction de Catalogues produits
- Création de cartes de visites, de brochures et de flyers via Photoshop
- Prospection commerciale (téléphonique et physique)

Du 7 juin 2020 au 10 Février 2021 Assistante Manager Restauration – Saloon – Cotonou

- Gestion du stock et de l'approvisionnement
- Organisation de manifestations et d'animations
- Historisation et suivi des montées en charge des réservations, estimations et prévisions
- Facturation des clients

Du 2 Aout 2019 au 1^{er} Juin 2020 Superviseuse – Restaurant Maman G – Cotonou

- Organisation d'activité selon les objectifs commerciaux et la qualité de service attendue
- Élaboration des plannings
- Animation et coaching d'équipe
- Participation au recrutement
- Gestion du stock et de l'approvisionnement

Du 15 janvier 2017 au 30 juillet 2019 Mannequin Photo – Time Pro – Cotonou

Du 3 Mars 2015 au 5 janvier 2017 Chargée de relation Publique – Association Gospel Art et culture – Cotonou

- Promotion de l'image de marque
- Développement et amélioration des actions de promotions internes et externes
- Séduction et fidélisation du ou des publics concernés

Formation

2016 – 2017 **Formation en science juridique – AUTM Gasa Formation – Cotonou- Bénin**

2016 **Obtention du Baccalauréat A2 - Cours secondaire notre Dame des Apôtres – Cotonou - Bénin**

Langues & Informatique

Anglais, Lingala : Bon niveau(B2/C1) **Pack Office** : Excel : tableau croisé dynamique, fonctionnalités avancées

Word : fonctionnalités avancées

Powerpoint : Fonctionnalités avancées