**Mouandza Kitantou**

**Helena**

Akpakpa Cotonou Benin

0022963876224

Nationalité Béninoise

Helenamoundza136@gmail.com

**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’hygiènes 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 1er 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