



✉ aminata01sow@gmail.com

🏠 Dar Naim
Nouakchott

🇲🇷 Mauritanienne

💻 Télétravail ou
présentiel

☎ 47 74 37 31

Langues

Français
B2

Anglais
B1

Atouts

Atouts
Gestion , Sens
relationnel, Travail
en équipe
Autonomie,
Créativité, Patience,
Sens d'écoute,
Maîtrise de situation
critique

aminata sow

RECHERCHE D'EMPLOI

Actuellement à la recherche d'un emploi au service de gestion . Je suis motivée, intéressé, disponible immédiatement. mes dernières expériences professionnelles en services m'ont amenée à accompagner les clients, de leur accueil jusqu'au l'addition. Je souhaiterais intégrer l'équipe de service que vous pouvez me confier pour développer les compétences et me servirais au besoins, du quel je saurais être force d'exécution et atteindre les objectifs fixés.

Diplômes et Formations

● MASTERE EN CONTROLE DE GESTION

De février 2022 à janvier 2024 **Centre d'établissement supérieur EFC** Lyon

● Licence AES

De septembre 2021 à juillet 2022 **Université Vincennes** Paris8
Spécialité gestion des ressources humaines et marketing

● Licence GE

D'octobre 2016 à juin 2017 **Université Asriya** Nouakchott District, Mauritania
Spécialité finance et comptabilité

Expériences professionnelles

● Assistante de communauté

De juin 2022 à septembre 2022 **PNBLB** Paris

Salon fantastique, négociation commerciale, communication, gestion de communauté, réponse à l'appel d'offres de la mairie de paris, illustration, aventure fantastique, répondre aux mails, commentaires sur les réseaux sociaux, Facebook, Instagram.

● Assistante comptable

D'avril 2017 à juillet 2017 **Caisse D'épargne et Crédit** Nouakchott

Adhésion, enregistrement de dossiers, Opération de dépôt et retrait, Gérer les encaissements les saisir et faire le lien avec les opérations courantes, Enregistrer des écritures comptables, Réaliser des rapprochements bancaires

● Agent administratif

De septembre 2017 à septembre 2018 **Centre hospitalier Mère et enfant** Nouakchott

Accueil physique et téléphonique du public, gestion des E-mails, écriture, envoi, réception, tri du courrier, enregistrement, classement des dossiers, établir la facturation, la saisie d'informations sur ordinateur .

Compétences

Agent d'accueil et d'enquête (City one)

Accueillir , informer, assister les passagers sur leurs trajets et gérer les flux de voyageurs ainsi contrôler la validité de pass sanitaire
Enquête de satisfaction voyageurs et sur l'utilisation de Navigo.

Préparation de commande (Gxpo Logistique ZARA)

Packing, Picking, Placement, Tri des colis, validation, gestion des stocks, vérification, étiquetage, approvisionnement et inventaire.

Informatique

Informatiques

Word ,Excel, Power point,