CURRICULUM VITAE

**Etat civil**

Nom : **KWEDI TOKO**

Prénoms : **ARLETTE YOLANDE**

Date et lieu de naissance **: 07 Janvier 1983 à Yaoundé**

Situation matrimoniale : **célibataire**

Téléphone : **6 96 17 95 61/ 674 01 93 96**

E-mail : **aryo2fr@yahoo.fr**

**Cursus académique**

**✓ Deuxième année Comptabilité** cycle BTS à ISTAG

**✓ Baccalauréat D**, Lycée de Mimboman : Juin 2008

**✓ Probatoire D**, Lycée de Nkol-Eton : Juin 2005

**✓ BEPC**, Lycée d’Elig-Essono : Juin 2001

**Vie professionnelle.**

✓ 2019 - 2020 : Assistante de Direction au **CODEV (Cabinet Conseil en Développement)**

✓ 2014-2017 : Assistante de Direction à **INTEGRA BET**

✓ 2009 (02 mois) : Stage professionnel **au Crédit Foncier du Cameroun** (Sous- Direction du Budget)

✓ 2009 (01 mois) : Stage de vacance à **ICRAFON**

✓ 2008 (01 mois) : Stage de vacance à la **BEAC Nationale** (Distribution du courrier)

**Principales responsabilités** :

✓ Montage des Ordres de paiement

✓ Préparer les correspondances destinées à être signées par le supérieur ;

✓ Procéder à la correction des textes ;

✓ Recevoir et répondre aux diverses correspondances électroniques (INTERNET) ;

✓ Recevoir et trier le courrier ;

✓ Rédaction des devis, factures pro-forma, factures définitives des clients

✓ Prendre les rendez-vous pour le supérieur, recevoir les visiteurs, effecteur et filtrer les communications téléphoniques ;

✓ Répondre aux demandes courantes de renseignements ;

✓ Gérer le standard (recevoir et trier les appels téléphoniques) ;

✓ Gestionnaire par intérim

✓ Coordinatrice des formations par intérim

**Autres connaissances**

✓ Microsoft office

✓ Excel (moyen)

✓ Sage Saari (moyen)

**Langue**

✓ Français (parlé et écrit)

**Loisirs et Intérêts**

✓ Lecture, musique, voyage, sport.

**Motivations**

✓ Esprit d’équipe

✓ Facilité d’adaptation

✓ Disponibilité

✓ Capacité d’écoute