

**ANDELE AFI ROSE-EDWIGE****Secrétaire de Direction | Juriste**

Nationalité : Togolaise | Sexe : Féminin

Téléphone : (+228) 92 85 13 03 / 96 99 31 81

E-Mail : [andeleafi@gmail.com](mailto:andeleafi@gmail.com)

---

**COMPÉTENCES**

- Excellentes compétences en communication
  - Gestion administrative et organisation des rendez-vous
  - Maîtrise des outils bureautiques (Microsoft Office : Word, Excel, PowerPoint)
  - Discrétion et respect de la confidentialité
  - Bonne connaissance des dispositions légales et réglementaires
  - Rédaction et gestion de documents légaux
- 

**EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES****Agent de réservation et Secrétaire**

*Agence de voyage ADDAMO, Togo | Août 2022 - Décembre 2024*

- Gestion des demandes de réservation et assistance aux clients
- Réponse aux questions et fourniture d'informations sur les services
- Mise à jour des dossiers clients et suivi des réservations
- Organisation des rendez-vous et des réunions du Directeur Général
- Gestion du service client et des tâches administratives

**Agent de santé communautaire**

*Centre médico-social, Agoè-Nyivé | Janvier 2016 - Juillet 2022*

- Participation à la sensibilisation sur la santé publique
- Promotion des services du centre médico-social
- Contribution à l'amélioration des processus internes

**Enseignante**

*Ecole primaire ESAD | Septembre 2018 - Août 2020*

- Préparation et animation des cours

- Participation aux conseils de l'établissement
- Communication avec les parents d'élèves

#### **Hôtesse commerciale**

*Brasserie BB Lomé | Janvier 2017 - Décembre 2017*

- Accueil et orientation des visiteurs
- Promotion des produits et services
- Fourniture d'informations aux clients

#### **Hôtesse commerciale**

*Health Success Word Intl | Janvier 2016 - Décembre 2016*

- Accueil et assistance des clients
- Promotion des services et produits
- Informations et conseils aux visiteurs

---

### **FORMATIONS**

- **2024** : Licence en Droit Privé (Affaires) - Faculté de Droit, Université de Lomé
- **2015** : BAC II Série A4 - Collège d'Enseignement Général Le SALUT

---

### **CERTIFICATIONS & FORMATIONS COMPLÉMENTAIRES**

- **2024** : Certificat d'Aptitude Pédagogique
- **2023** : Formation en Anglais
- **2022** : Formation en Esthétique - Centre de Formation Shekina
- **2018** : Formation avancée en Microsoft Word, Excel et PowerPoint

---

### **COMPÉTENCES INFORMATIQUES**

- Maîtrise des outils bureautiques : Word, Excel, PowerPoint
- Bonne gestion des emails et fichiers administratifs

---

### **LANGUES**

Langue	Lu	Écrit	Parlé
Français	Excellent	Excellent	Excellent
Anglais	Bien	Bien	Bien
Ewé	Bien	Passable	Bien

---

## CENTRES D'INTÉRÊT

- Danse
- Lecture
- Musique