

MBAMA Assissie

Congolaise

08 janvier 1989

Mère de deux enfants à charge

59 Rue Tchitondi Talangai Brazzaville

CONGO Tél : 00242 06-454-87-72

E-mail : mbamaassissie@gmail.com



Diplômes Obtenu

- ✿ 2010 - 2011 : Master I en Gestion d'Entreprise et Management, Institut Business International IBI, Casablanca, Maroc.
- ✿ 2009 - 2010 : Licence en Gestion d'Entreprise et Management, Institut Business International IBI, Casablanca, Maroc.
- ✿ 2007 - 2009 : Diplôme de Technicienne Spécialisée en Marketing et Communication, Ecole Action Technique et Commerciale EATC, Casablanca, Maroc.
- ✿ 2004 - 2007 : Baccalauréat en Série Littéraire, Lycée de La Révolution Brazzaville, Congo.

Expérience Professionnelle

- ✿ Janvier 2019 – Décembre 2022 : Responsable administrative au sein de la Pharmacie Renande et Maat (Brazzaville- Congo)
 - ◆ Taches réalisées
 - ✓ Elaboration des factures
 - ✓ Règlement des factures auprès des fournisseurs
 - ✓ Suivi et règlement des cotisations auprès des services des impôts et de la sécurité sociale (CNSS)
 - ✓ Gestion de la base de données « médicaments » de la Pharmacie
 - ✓ Gestion du portefeuille Client-Entreprise
 - ✓ Gestion des impôts
 - ✓ Traitement et saisie des écritures comptables sur le logiciel Sage
 - ✓ Saisie des commandes dans le logiciel Magic achat
 - ✓ Opération bancaire et établissement des salaires
 - ✓ Etablissement des plannings hebdomadaires des agents
 - ✓ Rédaction des courriers et programmation des congés des agents
- ✿ Mars 2015 – Décembre 2017 : Conseillère en Assurance à ARC (Assurances et Réassurances du Congo)
 - ◆ Taches réalisées :
 - ✓ Prospecter les clients potentiels
 - ✓ Commercialiser les produits d'assurance
 - ✓ Gérer son portefeuille client
- ✿ Août 2014 – 28 Février 2015 : Commerciale au sein de la société Château de France
 - ◆ Taches réalisées :
 - ✓ Développer le chiffre d'affaires des coffrets cadeaux Eden Week
 - ✓ Développer les partenariats fournisseurs
 - ✓ Participer à la refonte de la stratégie marketing opérationnelle
 - ✓ Créer et élaborer l'offre

- ➡ Avril 2012 – Juillet 2014 : 27 Mois d'expériences et employée en tant que téléopératrice et agent de Back office à Energetic Link Partenaire FranceTélécom-Orange

◆ Taches réalisées :

- ✓ Commercialiser les abonnements internet ADSL et Fibre Optique aux entreprises
- ✓ Commercialiser les abonnements téléphoniques et les forfaits par rapport à la consommation aux entreprises
- ✓ Saisir, générer et suivre la commande
- ✓ Gérer son portefeuille client

- ➡ 2011 – 2012 : 6 Mois d'expériences et employée en tant que téléactrice à ILLI Call (centre d'appel)

◆ Taches réalisées :

- ✓ Enquêter sur les abonnés de tous les opérateurs téléphoniques
- ✓ Evaluer le taux de satisfaction des abonnés sur chaque opérateur téléphonique

- ➡ 2010 : 3 Mois d'expériences et employée en tant que téléactrice à Téléxel (centre d'appel)

◆ Taches réalisées :

- ✓ Collecter les dons

Stages Effectués

- ➡ 2009 : 1 Mois de Stage à la Chambre de Commerce de Casablanca

➤ Taches réalisées :

- Classer et Enregistrer les courriers ○
- Traiter les textes
- Accueillir, Fournir les informations et Orienter les personnes physiques souhaitant créer une petite et moyenne entreprise (PME)

- ➡ 2008 : 1 Mois de Stage au sein de la société Groupe Multimédia Maroc à Casablanca

➤ Taches réalisées :

- Prospective sur le terrain les nouveaux clients

- ➡ 2008 : 1 Mois de Stage en tant qu'hôtesse d'accueil pour les Jeux de Tennis Hassan II

Langues Maitrisées

- ➡ Français : Parlé, Ecrit et Lu

- ➡ Anglais : En perfectionnement

Centres d'Intérêt

- ➡ Lire

- ➡ Participer au forum

- ➡ Effectuer des recherches sur Internet