

Samantha OTSAGHE BILOGHE

+221 78 156 11 61
+221 78 458 00 48
sotsaghebiloghe@gmail.com
LinkedIn: Samantha OTSAGHE

Sicap Liberté 5, JVC
Dakar, Sénégal

COMPETENCES FONCTIONNELLES

Marketing : vente, enquête, organisation d'événements

Ressources Humaines : Gestion administrative du personnel, rédaction des comptes rendu, établissement des bulletins de salaire, rédaction des contrats de travail

Transport logistique : Etablissement de déclaration dans le domaine du transit

Personnalité : Entrepreneuse, dynamique, force de proposition, adaptable, mobile, rigoureuse

COMPETENCES TECHNIQUES & LANGUES

Informatique : Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Sage Saari, Smartsheet, Dropbox, S2R, et Access base de données

Français : Courant

Anglais : Intermédiaire

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

MAGAZINE PARLONS TRANSPORT ET LOGISTIQUE

Février 2017 à nos jours, Dakar

-
- **Responsable Administratif et Financier**
 - Gérer les relations avec les entreprises et particuliers
 - Prospecter les annonceurs potentiels
 - Gérer les entrées et sorties financières

COMPAGNIE INDUSTRIELLE DES FIBRES DU SENEGAL

Octobre 2017 à nos jours, Dakar

-
- **Attachée Administrative (Prestataire)**
 - Gérer les courriers In et Out
 - Saisir les pointages
 - Gérer la paie des journaliers
 - Émettre les chèques
 - Valider les commandes sur Sage

LA SENEGALAISE DE L'AUTOMOBILE

Juin 2017 - Septembre 2017, Dakar

-
- **Assistante du Chef de département Pièces de Rechange**
 - Saisie des commandes,
 - Suivi du tableau des commandes en cours,
 - Suivi des sorties de pièces de rechange du magasin
 - Inventaire
 - Réception de véhicules.

SUN HI-TECH3*Septembre 2016 à Mai 2017, Dakar*

- **Secrétaire - Réceptionniste**
- Recevoir et émettre les appels
- Assurer la transmission des courriers In
- Gérer le classement et l'archivage des dossiers

GROUPE MTOA (AGENCE AGILANT)*Août 2016 – Septembre 2016, Dakar*

- **Hôtesse /Assistante – Commerciale.**
- Promouvoir la marque de cigarette Davidoff dans sa phase de repositionnement sur le marché
- Assister la vente dans les points de distribution
- Collecter les données des prospects et faire le rapport au responsable de l'équipe

GROUPE ITECOM DAKAR*Mai 2016, Dakar*

- **Attachée commerciale**
- Prospecter les potentiels étudiants dans les lycées à Saint Louis
- Présenter Le Groupe ITECOM.

COMPAGNIE INDUSTRIELLE DES FIBRES DU SENEGAL*Mai 2015 – Février 2016, Dakar*

- **Assistante Administrative**
- Gérer les courriers
- Émettre et recevoir les appels
- Gérer la trésorerie
- Faire les enregistrements dans le journal
- Organiser l'archivage des dossiers
- Gérer les Achats/Approvisionnement/Stocks.

OTISS DISTRIBUTION*Juin 2012 - Septembre 2012, Gabon*

- **Chargée des achats**
- Identifier les fournisseurs
- Procéder aux achats des matières premières
- Organiser la distribution des denrées alimentaires
- suivre les stocks

FORMATIONS

- Licence en Transport et Logistique (En cours) ITECOM - Dakar, 2016
- DTS en Transport et Logistique ITECOM - Dakar, 2015
- Permis de conduire (en cours)
- Cours d'anglais (en cours)

CENTRE D'INTERET

Voyages, Organisation des événements, Ateliers de formation et leader de cellules religieuses