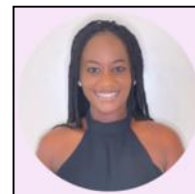


Arame Bacar N. - Née en 1997
77185 Lognes
2 ans d'expérience
Réf : 2312121345



Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2022 : Bac +5 à Institut supérieur de management sur Dakar, Senegal
MBA Administration des affaires

Expériences professionnelles

01/2023 - 03/2023 :

Assistante administrative chez Chambre De Commerce Et D'industrie De Seine Et Marne Serris

08/2022 - 12/2022 :

Assistante commerciale export chez Klubb Group sur Ferrières-en-brie

- Traitement demandes clients
- Préparation et envoi d'offres techniques et financières des commerciaux : Français et Anglais
- Gestion de la plateforme de demandes clients : OPLEAD
- Préparation et envoi de documents relatifs à la vente des machines : certificat de carrossage, COC, Certificat de conformité etc
- Tenue des différents tableaux de bord : mise à jour des offres mensuelles des commerciaux, mise à jour du planning Demo/Stock
- Gestion des chèques relance export
- Préparation de supports commerciaux
- Suivi d'affaires spéciales
- Gestion initiale des leads export entrants
- Envoi planning d'expédition aux clients
- Support commercial des commerciaux et distributeurs export

03/2021 - 05/2022 :

Assistante de direction bilingue chez Sahara Group sur Dakar, Senegal
Basée à la filiale à dakar Asharami Energy Senegal.

Tâches effectuées:

- Réception/étude appels d'offres
- Gestion de la relation client
- Tâches administratives et légales
- En charge approvisionnement fournitures de l'entreprise
- Gestion des déplacements au niveau national et international : prise de rdv, réservations de vols etc...
- Gestion de toute la documentation administrative de l'entreprise
- Autres tâches administratives et commerciales

Sahara Group, la maison mère est une entreprise internationale anglophone évoluant dans le secteur du pétrole et du gaz. Présente dans 39 pays répartis entre l'Europe, l'Afrique et l'Asie. Les principales activités sont les suivantes :

Activités commerciales :
En amont: Exploration et Production
Secteur médian
En aval
Approvisionnement et logistique - Électricité
Infrastructure

10/2020 - 12/2020 :

Assistant stagiaire chez Société Africaine De Raffinage sur Dakar, Senegal
DRH
Aide aux entretiens de recrutement employés et stagiaires
Préparation d'autorisations de congés
Mise à jour tableau excel : répertoire des employés

Service contrôle de gestion
Apprentissage à l'utilisation du logiciel SAP
Apprentissage avec le logiciel SAP : simplification des outils et processus du Contrôle de Gestion, à éradiquer toutes les erreurs grâce au système, meilleure traçabilité des informations

05/2017 - 07/2017 :

Direction Juridique : Département contentieux et servitudes chez Société Nationale D'électricité Du Senegal (senelec) sur Dakar, Senegal
Rédaction de procès verbaux
Études de cas de contentieux
Retours de mails et courriers aux avocats de l'entreprise
Classement de dossiers

Langues

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

Logiciels

Sap, Pack Office

Atouts et compétences

Compétences juridiques
Notions juridiques
Recherche
Mise à niveau selon les réglementations en vigueur
De nature très relationnelle, le contact passe très vite avec les clients
Très bonnes capacités de négociations afin de préserver au mieux les intérêts de l'entreprise mais aussi de garantir au client une satisfaction

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Voyages Sénégal Allemagne Turquie Maroc Japon
Musique
Lecture