

Née en 1997  
77185 Lognes  
0 à 1 an 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