

FOUDA FOU DA ROLANDE MARCELLE

ASSISTANT ADMINISTRATIF

PROFIL

Je suis serviable, créative, polyvalente et sociable. J'ai une bonne capacité de communication et je m'adapte facilement à la situation. Je désire développer constamment mes compétences et matérialiser mes connaissances afin d'assurer mon évolution professionnelle. Je suis disposée à y apporter ma motivation et ma fraîcheur d'esprit à l'accomplissement de ses objectifs.

COORDONNÉES

☎ 6 55 31 44 36 / 6 83 24 14 71

✉ fouda.marcelle57@gmail.com

📍 Douala, Cameroun

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

● Gulf Froid Industriel SARL :

13 MAI 2019-13 JUILLET 2019

Assistante administrative au Service des Ressources Humaines (RH) :

Tâches réalisées :

- Classement et archivage des dossiers du personnel suivant les rubriques (salaire, enregistrement à la CNPS, diplômes, cahier de discipline, etc.)
- Établir des fiches de présences du personnel (personnel temporaire, permanent et des stagiaires)
- Déposer des devis de projet dans les entreprises clientes

Assistante administrative au service Comptable :

Tâches réalisées :

- Dépose des factures dans les entreprises (YARA, PICTET, etc.)
- retrait des ordres de virement.
- Faire un classement des pièces de caisse.
- Effectuer un rapprochement bancaire
- Faire une photocopie de chaque facture reçue au cours de l'année précédente et de l'année en cours d'exercice (2018-2019) et les classer enfin de constituer des archives.

FORMATION

● Institut Université de Technologie de Douala (IUT)

OCTOBRE 2017-JUILLET 2019

DUT Spécialité « Organisation et Gestion Administrative » (**Major de promotion**)

● Collège Chrevreul

SEPT 2016 - JUIN 2017

Baccalauréat SES ESP (Sciences Economiques et Sociales)

COMPÉTENCES ET CONNAISSANCES

- Outils et techniques de communication, archivage des documents, traitement du courrier, classement (alphabétique, géographique, alphanumérique, décimal, numérique, chronologique)
- Saisie, mise en forme et mise en page d'un document
- Rédaction commerciale et Administrative : passation de commande, erreur de livraison, compte rendu, procès verbal, etc.
- Gestion des projets : étude de marché, assurer la répartition des tâches de travail, contrôler l'exécution du travail, logiciels de gestion de projets etc.
- Comptabilité: gestion des comptes de stock (PEPS, CMUP), répartition primaire et secondaire, calcul du coût d'achat, de production, rapprochement bancaire, établissements des factures, les relations client-fournisseur.
- Package MS Office

LOISIRS

Lecture, musique, sports, jeux...

LANGUES

Français : Bien
Anglais : Basic