**Diangou Dite Maimouna TRAORE**

60 route de Garges

95200 Sarcelles

06.76.31.60.70

[maimouna.11@hotmail.fr](mailto:fabrice@desmazery.com)

CURRICULUM VITAE

*Sérieuse, méthodique, souriante*

**Compétences**

* Mettre en place des outils de gestion du poste clients
* Constituer et saisir des dossiers de candidature de l'entreprise à un appel d'offres et en effectuer le suivi
* Concevoir et actualiser les outils de suivi d'activité de la structure au moyen de tableaux de bord
* Rédiger les comptes rendus
* Renseigner les clients sur l'avancée de leur dossier
* Gérer les courriers, les communications téléphoniques, la documentation, les fichiers clients
* Gérer l’emploi du temps, réunions, voyages et déplacements
* Gestion administrative du personnel : mise à jour des dossiers personnels, suivi des absences et des congés
* Relancer
* Suivre des livraisons
* Maîtriser des outils bureautiques : tableur, traitement de textes, logiciel de présentation, base de données
* Saisir et mettre en forme les documents, les transmettre et les classer

**Formation**



2016-2017- Lycée Olympe de Gouges**:** **BTS Assistant de Gestion PME PMI à référentiel commun européen 2ème année**

Janvier 2017 à Juillet 2017 - Lycée Champlain**: BTS Assistant de Gestion PME PMI à référentiel commun européen, parcours intensive 1ère année en un seul semestre**

Septembre 2015 à décembre 2015 - IGEFI : **Diplôme de comptabilité et de gestion en tant qu’auditeur libre**

Juillet 2015 - Lycée Jean Jacques Rousseau : **Obtention du baccalauréat ES mention Assez Bien**

**Expériences professionnelles**

**Janvier- Mars 2017**  Stage de 6 semaines**, ALBUQUERQUE SAS**

* + Mise en place d'outil de planification des relances clients
  + Minimisations des pertes financières grâce aux prévisions
  + Analyse financière mensuel
  + Renforcement des relations avec les clients
  + Mise en place méthode de relance client à CT et à LT

**Juin 2016- Juillet 2016**  Stage de 5 semaines**, au Garage William**

* + Accueil physique et téléphonique des clients
  + Réception courrier et sauvegarde des pièces comptables
  + Gestion des dossiers clients
  + Relances clients et fournisseurs
  + Facturation

**Centres d’intérêt**



* Musique, lecture, cinéma, culture