

Mariane Bouso GUEYE
Thiaroye, Dakar
Tel: 77 945 60 03-70 852 90 76
Mail: bmariane86@gmail.com



COMPÉTENCES

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Access, PowerPoint);
- Maîtrise de la dactylographie et de la sténographie ;
- Excellentes habilités de communications orales, de représentation et de rédaction écrites ;
- Maîtrise du système d'archivage des dossiers ;
- Bonne Connaissance en comptabilité ;
- Bonne connaissance des normes juridiques (droit de travail et des sociétés);
- Bilingue : Français - Anglais;

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- Octobre -Décembre 2021 : Assistante administrative stagiaire au Lycée technique François Xavier Ndione de Thiès
 - Saisir et mettre en forme divers documents (emplois du temps, comptes rendus, synthèses, etc.)
 - Archiver des documents (courriers, factures, dossiers, etc.)
 - Assurer l'accueil physique et téléphonique
 - Classer des fiches d'inscriptions ;
 - Créer des notes d'informations
 - Aider le Chef des Travaux à la préparation des réunions et au dressage des états mensuels de la situation comptable de l'établissement etc.

FORMATION PROFESSIONNELLE ET ACADEMIQUE

- 2021 : **BTS Secrétariat Bureautique** -Lycée technique et professionnel Mon Seigneur François Xavier Ndione de Thiès (LTP-FXN)
- 2021 : **Master 1 Anglais** - Université Virtuelle du Sénégal (UVS)
- 2020 : **Licence 3 Anglais** - Université Virtuelle du Sénégal (UVS)
- 2019 : **Brevet de Technicien Supérieur** Informatique générale et bureautique - Orbit/Suptic informatique, Thiès
- 2017 : **Baccalauréat L1 Langues et Civilisations Modernes** - Lycée El hadj Malick Sy de Thiès

INFORMATIQUE

- **Maîtrise de logiciels bureautiques :**
 - Word,
 - Excel,
 - PowerPoint,
 - Outlook,
 - Access
- **Maîtrise de l'outil Internet** notamment la recherche documentaire et la gestion des E-mail,

COMPETENCES LINGUISTIQUE

Français : lu, écrit, parlé
Anglais: lu, écrit, parlé
Arabe: lu, écrit
Wolof: lu, écrit, parlé

