



Fatou Kiné DIOP

Assistante de Direction Bilingue

PROFIL

Assistante et chargée des marins avec plus de 8 années d'expérience, je suis munie de fortes compétences dans ce domaine.

Je possède à la fois des connaissances théoriques et pratiques qui me permettent d'exécuter à bien mes missions au sein de votre entreprise

CONTACT

+ 221 77 452 91 62 /+221 77 901 37 89

Kifa001@hotmail.fr

Dakar ; Sénégal

COMPÉTENCES

- Google Drive
- Travail en équipe
- Management
- Gestion humaine
- Travail sous pression

CENTRES D'INTÉRÊT

- Natation
- Football
- Lecture

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

KNMC/SAU : Juin 2020 à nos jours

Assistante de direction et chargée des marins, au Port Mole 10 Nouveau Quai de Pêche

Taches:

- Organisation des réunions
- Etablir les bulletins de salaire et les contrats des marins
- Réservation des billets d'avion et des chambres d'hôtel pour les marins et partenaires
- Saisir les lettres de correspondance
- Recouvrement

Grand Bleu SA: 2016-2018: Assistante de Direction et chargée des marins au Port Mole 10 Nouveau Quai de Pêche

Taches:

- Organisation des réunions
- Etablir les bulletins de salaire et les contrats des marins
- Réservation des billets d'avion et des chambres d'hôtel pour les marins et partenaires
- Saisir les lettres de correspondance
- Faire le recouvrement

Semac SA: 2015 – 2016: Assistante de Direction et Chargée des marins au Port Mole 10 Nouveau Quai de Pêche

Taches:

- Etablir le planning du DG
- Faire l'intermédiation entre Armateurs et marins
- Etablir les bulletins de salaires et les contrats des marins
- Organisation des réunions
- Recouvrement auprès des partenaires

Sup Tec Batis à Castors Juillet 2014-Octobre 2014: Assistante de Direction

Taches :

- Etablir les fiches de paie des étudiants
- Etablir les emplois du temps des élèves et des professeurs
- Organisation des compositions et établir des bulletins de note des élèves
- Organisation des réunions élèves –parents et professeurs

Mai 2014 – Juin 2014 : stage effectué au Cabinet Notaire à Rufisque avec Maître Magatte Bopp Bengeloune à Rufisque

- Organisation des réunions
- Recevoir les appels et en effectuer
- Etablir les lettres de correspondance

FORMATION

INSTITUTIONS / ANNEES

-Institut Supérieur D'Entrepreneurship
et de Gestion : 2008-2009

-Institut Supérieur D'Entrepreneurship
et de Gestion :2006-2008

-Université Cheikh Anta DIOP de Dakar
2005-2006:

- Lycée des Parcelles Assainies : 2003-2004

DIPLOMES

-Licence 1 Banque Finance et
Assurance

-BTS Banque Finance et Assurance

-Duel 2 en Anglais

-Baccalauréat L'1

LANGUES

ANGLAIS : Excellent niveau

FRANÇAIS : excellent niveau

ESPAGNOL : niveau débutant

COMPETENCES TECHNIQUES

- WINDOWS

-WORD

-EXCEL