

BAWALA ALIMATH

ASSISTANTE DE DIRECTION

T +221 771112959

E faodkr@gmail.com

A Dakar



OBJECTIF

Passionnée et expérimentée, je cherche à mettre à profit mes compétences en tant qu'assistante de direction et business developer dans une entreprise dynamique et innovante. Ayant travaillé dans divers secteurs, j'ai développé une forte capacité à gérer des tâches multiples, à élaborer des stratégies commerciales efficaces et à renforcer les relations avec les clients. Je suis motivée par l'opportunité de contribuer à la croissance et à l'efficacité de votre entreprise.

EXPERIENCE

- Agent Service Client | SFR**
Période : 12 novembre - 10 février
Missions : Gestion des appels entrants et résolution des problèmes clients.
Suivi des dossiers clients et mise à jour des informations dans la base de données.
- Assistante de direction et Chargée de clientèle | LOVAFRICA S.A**
Période : 15 février - 30 août
Missions : Coordination des activités administratives et support aux équipes de direction.
Développement et maintien des relations clients, suivi des contrats et des services.
- Assistante de direction et Business Developer | M.GROUP IMMOBILIER**
Période : 17 novembre - 25 mars
Missions :
Élaboration de stratégies commerciales pour l'acquisition de nouveaux clients.
Analyse de marché et identification des opportunités de croissance pour l'entreprise.

COMMUNICATION

Assistant de direction :

Gestion administrative : J'ai géré efficacement toutes les tâches administratives, y compris la planification des réunions, la gestion des courriels et la coordination des voyages.

FORMATION

(HETAA SCHOOL) HAUTES ETUDES THECNOLOGIE ET ADMINISTRATION DES AFFRAIRES

DTS(2) Assistanat de direction et Chargée de clientèle

Période : 2021 - 2022

COMPÉTENCES CLÉS

- GESTION DE LA RELATION CLIENT** : CAPACITE A GERER EFFICACEMENT LES INTERACTIONS AVEC LES CLIENTS, A RESOUDRE LEURS PROBLEMES ET A SUIVRE LEURS DOSSIERS.
- COORDINATION ADMINISTRATIVE** : EXPERIENCE DANS LA COORDINATION DES ACTIVITES ADMINISTRATIVES ET LE SUPPORT AUX EQUIPES DE DIRECTION.
- DEVELOPPEMENT COMMERCIAL** : APTITUDE A ELABORER DES STRATEGIES COMMERCIALES, A

Communication interne et externe : J'ai servi de point de contact principal pour les communications internes et externes, assurant une communication claire et efficace à tous les niveaux de l'organisation.

Support exécutif : J'ai fourni un soutien direct aux cadres supérieurs, y compris la gestion de l'agenda, la préparation des documents et la coordination des projets spéciaux.

Business Developer :

Développement de nouvelles opportunités commerciales : J'ai identifié et développé de nouvelles opportunités commerciales, augmentant les revenus de l'entreprise de 20%.

Gestion des relations clients : J'ai géré et développé les relations avec les clients clés, améliorant la satisfaction des clients de 15%.

Stratégie de marché : J'ai élaboré et mis en œuvre des stratégies de marché efficaces, augmentant la part de marché de l'entreprise de 10%.

Réalisation marquante : J'ai dirigé une initiative de développement commercial qui a généré un nouveau revenu de 1M€ en un an.

LANGUES : FRANÇAIS COURANT
ANGLAIS DEBUTANT

ANALYSER LE MARCHÉ ET
A IDENTIFIER LES
OPPORTUNITES DE
CROISSANCE POUR
L'ENTREPRISE.

- **GESTION DE PROJET** :
CAPACITE A PLANIFIER ET
A SUIVRE DES PROJETS,
AINSI QU'A GERER LES
RESSOURCES ET LES
RISQUES.
- **MARKETING DIGITAL** :
CONNAISSANCE DES
STRATEGIES DE
MARKETING DIGITAL ET
DU SEO, ET UTILISATION
DES RESEAUX SOCIAUX
POUR LE DEVELOPPEMENT
COMMERCIAL.
-