

# 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.

•