

Gestionnaire

Français (Temps Plein)

COORDONNÉES

+1-263-688-0630

Thiamdiaraye85@gmail.com

Sherbrooke Ouest Montréal

COMPÉTENCES

- Travail d'équipe et collaboration
- Flexibilité et capacité à s'adapter au changement
- Adaptabilité et ouverture d'esprit
- Gestion du temps et organisation
- Écoute et empathie
- Capacité à travailler dans un environnement multiculturel

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Entreprise Touly Construction Group Sarl - Conakry (Guinée)

19 Septembre 2022- 30 Novembre 2023

Assistante de Direction

- ❖ La réception de la clientèle
- ❖ Facturation
- ❖ Préparation et bons de livraison de commandes
- ❖ Suivi du fichier des stocks
- ❖ Gestion de la Caisse
- ❖ Utilisation du fichier Sage Gescom

Électricité de Guinée (EDG), Conakry (Guinée).

Juillet 2022 - Septembre 2022

Agent de terrain

- ❖ Distribution des factures d'électricités
- ❖ La codification des poteaux électriques
- ❖ La détection des abonnés et les non abonnés
- ❖ Donner une référence électrique aux non abonnés

Assistante de Direction

05 Avril - 02 Aout 2016

- ❖ Stagiaire assistante | Ministère de l'Environnement l République de Guinée.
Assistance technique à la Direction du Bureau d'Évaluation Environnementale

Secrétaire stagiaire

15 Septembre - 02 Décembre 2016

- ❖ Secrétaire stagiaire | Direction Nationale des Eaux et Forêts l République de Guinée
Gestion des documents administratifs à la Direction nationale des eaux et forêt

EDUCATION

2012 - 2015

- ❖ **Licence en Environnement**
Université Général Lansana Conté de Sonfonia Conakry

2009 - 2012

- ❖ **Baccalauréat unique en Sciences Sociales**
Lycée Wouro

AUTRES FORMATIONS

25 - 30 Aout 2023

- ❖ **Formation en SAGE gestion commerciale**

04 - 07 Juillet 2023

- ❖ **Formation en Gestion de la caisse**

2016 - 2017

- ❖ **Certificat d'Aptitude Professionnelle en Banque Assurances**
Institut Bancaire de Gestion et d'Informatique (IBGI)
- ❖ **Formation en informatique bureautique (Windows, Word, Excel et PowerPoint)**