

FEUJIO MBOUZANG REGINE

Français et Anglais

Montréal (Québec)

438 985-3857

✉ fmregina2018@gmail.com

ASSISTANTE DE DIRECTION-CONSEILS CLIENTS

PROFIL PROFESSIONNEL

- Plus de 9 années d'expériences dans le domaine de l'assistanat et gestion de la caisse
- Licence en gestion des Entreprises
- Autonome, organisée et discrète
- Facilité d'adaptation
- Bonne analyse et esprit de synthèse
- Aptitude à travailler en équipe dans un environnement agile
- Community manager

COMPETENCES

- ✓ Utiliser les fonctions avancées du pack MS Office (Word, Excel, PowerPoint), suite Google (Forms, Meet, Sheets, Drive, Docs) et plateformes de Visio conférence (Zoom / Teams)
- ✓ Utiliser le logiciel Sphinx pour l'élaboration des questionnaires d'enquêtes pour solutions et conseils au sein de l'entreprise
- ✓ Analyser et assurer la veille des tendances sur les réseaux sociaux, analyse de la réputation et de la stratégie sociale.
- ✓ Travailler dans un environnement MacOs et / ou Windows.
- ✓ Organiser et planifier les activités de l'entreprise
- ✓ Préparer les différents rapports de l'Entreprise

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

• **Assistante de Direction/Conseillère scolaire, Institut Technique AVIRON Montréal**

Mars 2023- A nos jours

- ✓ Gérer le planning des étudiants ainsi que celui des enseignants
- ✓ Faire le suivi du dossier de chaque étudiant (finance, absence, retard)
- ✓ Traiter le courrier :
 - ✉ Enregistrer, dispatcher et classer le courrier « arrivé »
 - ✉ Préparer le courrier départ
- ✓ Filtrer et rediriger les appels téléphoniques et messages vocaux.

• **Assistante de Direction, BLESSING AND SERVICES SARL,**

Décembre 2021- décembre 2022

- ✓ Gérer le planning des évènements et des différentes réunions
- ✓ Traiter le courrier
- ✓ Filtrer les appels téléphoniques
- ✓ Frappe de courrier
- ✓ Classement et archivage des documents
- ✓ Rédaction des comptes-rendus
- ✓ Organisation des déplacements
- ✓ Communication
- ✓ Préparation et production des rapports des réunions

- **Assistante de Direction-Caissière, École Primaire et Maternelle Le Paradis des Anges,**
Septembre 2017-Novembre 2021

- ✓ Accueil physique et téléphonique- conseil clientèle
- ✓ Renseigner les parents et les visiteurs
- ✓ Gérer les files d'attente
- ✓ Préparer le courrier départ
- ✓ Enregistrer, dispatcher et classer le courrier « arrivé »
- ✓ Organiser les documents
- ✓ Produire les rapports des différentes réunions
- ✓ Enregistrer et suivre les différentes transactions financières

- **Secrétaire-Caissière, ETS SIMO SARL,**

Avril 2012- Août 2017

- ✓ Établissement et suivi des Bordereaux de commande et de contrôle des ventes des différents chauffeurs-livreurs
- ✓ Saisie des factures, Ordre de chargement et de retours produits
- ✓ Gestion du stock de fournitures de bureau et inventaire mensuel du stock
- ✓ Gestion des approvisionnements et des commandes chez SABC
- ✓ Organisation des réunions entre le Directeur et le personnel
- ✓ Production des rapports de différentes réunions

• ETUDES

- LICENCE en Gestion des Entreprises, Université de Douala (Juin 2010)
Équivalence de International Credential Evaluation (ICES) : Three-year bachelor degree
- DEUG2 en Économie de gestion, Université de Douala (Juin 2008)
- DUEG1 en Économie de gestion, Université de Douala (2005)
- BACCALAUREAT : Mathématiques et Sciences de la vie et de la terre, Lycée de Makepe-douala (Juin 2004)

ENGAGEMENT

- Prise de décisions éclairées en situation de stress ou d'incertitude
- Communication claire et concise avec les parties prenantes
- Gestion de projets de bout en bout, de la conception à la mise en œuvre et au suivi
- Développement et maintien de relations de travail solides avec les partenaires, les fournisseurs et les clients.

• HOBBIES

- Musique, Hitech, Lecture, Football, Cinéma, Judo, dance.