

NDIAYE Salamata

Adresse: sud stade lat. Dior

Ville : Thiès CP : 30.000

Pays : Senegal

Portable: + 221 78 345 26 99

Courriel: ndiayesalamata42@gmail.com

LinkedIn: <http://sn.linkedin.com/Salamata-Ndiaye>

Assistante des ressources humaines et Adjointe administrative

Langue parlée et écrite :

- Anglais (base)
- Français

Objectif de carrière:

- Exploitée et Améliorée mes compétences en ressources humaines et en administration des affaires

Compétences particulières :

- Bonne relationnelle auprès des collaborateurs et des clients
- Gestion d'une équipe
- Assurer la qualité et la rapidité des interventions pour les clients
- Capacité à prendre des décisions
- Adaptation rapide aux logiciels
- Capacité à travailler sous pression
- Esprit d'équipe

Études

Période	École	Document obtenu
2023-2024	Institut Supérieur de management Thies,sènègal	Master en management des ressources humaines
2016-2019	Institut Supérieur de management Thiès, Sénégal	Licence en gestion administrative des affaires
2014-2016	Lycée de gollèrè Saint-Louis, sènègal	Baccalauréat

Expérience de travail

Poste	Entreprise	Activités Principales.
2020-2021 Agente marketing	Total Sucess World International Thies,sènègal	<ul style="list-style-type: none">▪ Vente des produits de thérapie magnétique sur le terrain de promouvoir Des produits ou services directement auprès des clients et des activités tel Que la démonstration, la distribution d'échantillons, la collecte de données sur le marché et la création de relation avec les clients potentiel
2021-2023 Stagiaire assistante des ressources humaines	Chemin de fer du sènègal Thies,sènègal	<ul style="list-style-type: none">▪ Gestionnaire de paie et traitement de dossiers administratifs des salaires, le calcule des retenus et des cotisations sociales, la gestion des congés payés, la déclaration des charges sociales, et la veille sur la législation en matière de rémunération
2023-2024 Agente conseillère	Sen assurance vie Thies,sènègal	<ul style="list-style-type: none">▪ Établir des contrats d'assurances, de conseiller les clients sur les solutions d'assurances vie qui corresponde le mieux à leurs besoins financiers et familiaux

2024 à ce jour
Adjointe administrative

Front Patriote Républicain
Dakar, sènègal

- Communication : Gérer les appels téléphoniques, répondre aux e-mails, et assurer la correspondance générale.
- Organisation : Planifier des rendez-vous, gérer l'agenda du supérieur hiérarchique, coordonner les réunions et les événements.
- Gestion des documents : Créer, mettre en forme et organiser des documents, traiter le courrier, archiver les informations importantes.
- Soutien à la comptabilité : Gérer les factures, effectuer le suivi des dépenses, préparer des rapports financiers de base.
- Accueil des visiteurs : Recevoir les visiteurs, répondre à leurs demandes et les orienter.
- Ressources humaines : Collecter des informations pour les dossiers du personnel, aider dans les processus de recrutement, gérer les documents RH de base.
- Gestion des fournitures : Commander et gérer les fournitures de bureau nécessaires.
- Tâches administratives générales : Soutenir les collègues, gérer des tâches administratives ad hoc, maintenir l'efficacité opérationnelle du bureau.

Loisir :voyage, sport, lecture

