

**Linda AL HAWI**  
**34 ans**



: +221 781191641

: [linda.alhawi@gmail.com](mailto:linda.alhawi@gmail.com)

: Ouakam, Dakar - Sénégal

---

### Compétences :

**Esprit analytique**  
**Efficacité organisationnelle**  
**Gestion d'équipe**

**Français : Lu, écrit, parlé**  
**Anglais: Lu, écrit, parlé**  
**Arabe : Notion**

**Word, Excel, Outlook, Social Networking, CRM Longitude**

---

### Expériences professionnelles :

#### **La Sénégalaise des boissons (LSB) – Responsable Logistique (Sénégal)** *De septembre 2021 à aujourd'hui*

Charge de restructurer le département logistique, gérer les équipes et d'assurer les missions confiées.

- En charge :
- Management des équipes Dakar et régionales
- Du carburant / Flotte automobile
- Planification des livraisons Dakar et en région
- Des facturations lié au service logistique
- Restructuration du département logistique, mise en place de procédure et veiller au respect

#### **OMA Logistics - Business development coordinator (Senegal)** *De janvier 2021 à aout 2021*

En charge du développement commercial entre le Sénégal et le Mali / Soutien au country manager

- Identifier les contacts potentiels et étudier les besoins du client
- Assurer la présentation des services, établir les cotations clients et le suivis des dossiers
- Identifier les points d'amélioration
- Responsable des opérations transit Mali pour : Secteur minier / Ambassades / ONU / Engin hors gabarit

#### **EHS Africa Logistics – Responsable des opérations logistiques (Bamako)** *De février 2019 à aout 2020*

En charge des opérations logistique import et export : Projet diplomatique (MSGR) / Secteur pharmaceutique / Nations Unies (UN3373 & UN2814)

- Coordonner, planifier et superviser les opérations logistique
- Soutien administratif : Correspondance / suivi et programmation des livraisons sur site
- Examen des tarifs douaniers et de leur conformité
- Gestion des équipes sur le terrain, OPS et transporteurs

Suivi :

- Horaires de la flotte de camions et remorques
- Horaires des navires et du fret aérien
- Opérations d'importation et d'exportation (Aérien/maritime et terrestre)

**Hon. Arouna Modibo TOURE – Assistante administrative (Bamako)**  
*De décembre 2017 à décembre 2018*

Assister et assurer les tâches de secrétariat confiée par Monsieur le Ministre

- Exécution de tâches spécifiques
- Élaboration de compte-rendu, rapport de mission et suivi de projet
- Correction de document administrative
- Faciliter l'organisation administrative de son supérieure hiérarchie

**SARL Lucaroni – Assistante administrative (Marseille)**  
*De janvier 2015 à octobre 2017*

Assurer les flux administratifs entrant et sortant de l'entreprise.

- Secrétariat Classique : Gestion agenda, classement, gestion du courrier, fournitures et stocks
- Préparation à la comptabilité

**Établissement Darty SA – Secrétaire commerciale (Herblay – Aix en Provence)**  
*De juillet 2008 à novembre 2013*

Accomplissement des tâches d'ordre administratives et commercial

- Accueil et conseil clientèle
- Traitement et analyse des dossiers de crédit à la consommation
- Gestion des dossiers opérateurs téléphonique, fournisseur internet et service TV
- Classement des dossiers, gestion des courriers inter-service

---

**Formations :**

**2004 – 2006 :** BEP Commerce, lycée Louis Armand (Erment – Eaubonne)

**2015 – 2015 :** Formation – Chargée de gestion administrative, administration et gestion des affaires, général PME-PMI, Performance Méditerranée (Marseille)

---

**Centres d'intérêts :**

**Activités sportives** : Dance, sport en salle, randonnée

**Voyages** : Mexique, Mali, Sénégal, Maghreb, Amérique latine, Moyen-Orient ..

**Culture vintage** : Amoureuse des découvertes qui appartiennent au passé