

SYLLA SIMAHA

Assistante comptable

✉ syllasimaha@gmail.com



+221 77 134 24 89



Ouest Foire Cité Sonatel 3 Dakar, Sénégal

Profil

- Adjointe administrative aux ventes organisées, offrant d'excellentes compétences en planification, en résolution de problèmes et en communication.
- Accompagne les équipes de vente performantes dans l'identification des besoins des clients et la fourniture de solutions.
- Solides compétences en communication verbale et écrite pour documenter les activités de vente.

Formation

Licence en Economie et Management

nov. 2019 – présent

Faculté Des Sciences Economiques Et De Gestion, Université Cheikh Anta Diop de Dakar, Dakar

Expérience professionnelle

Agent commerciale

août 2019 – oct. 2020

Belle & Beau Boutique, Dakar, Sénégal

- Démarcher et fidéliser les clients
- Prospecter de potentiels clients
- Présenter les produits et les services de sa société
- Négocier les prix
- Trouver et créer de nouvelles pistes de vente en réseautant avec notre public cible.
- Identifier et évaluer les besoins des clients pour obtenir satisfaction
- Transmission des commandes aux différents fabricants

Assistante Comptable

juil. 2018 – juin 2019

Wassa Immobilier, Dakar

- Effectuer l'entrée de données dans le système informatique
- Gérer le classement de tous les papiers, lettres et correspondances
- Effectuer des analyses de profit et de dépenses
- Effectuer des achats, des négociations, des recherches
- Exécuter la prise de note, la rédaction et la présentation de lettres
- Effectuer le transport de personnes ou de biens
- Faire la recherche de fournisseurs, négocier et obtenir des soumissions
- Faire la prise de rendez-vous et la gestion des agendas

Détails personnels

Nationalité

Sénégalaise

Compétences

Présentation



Publicité et marketing



Communication orale et écrite



Langues

Français



Anglais



Centres d'intérêt

■ Vie associative

■ Maquillage

■ Cuisine

■ Coiffure

