

Ngaparou Sénégal
Tél : 77'266'17'67
Email : sabineblackwell.46@gmail.com
Née, le 5 janvier 1969
Etat civil : Mariée



Sabine BLACKWELL

Objectif

Evolution de carrière dans les domaines :

- Service Administratif
- Service Projet
- Service Informatique
- Service Ressource Humaine

Compétences

Etant une personne dynamique et motivée, ces derniers me permettent une facilité d'intégration dans un nouvel environnement et d'une équipe.

Mon nouveau challenge d'avoir quitté la Suisse, me permettra l'acquisition de nouvelles compétences au sein d'une nouvelle culture et de l'approche des possibilités professionnelles.

Les défis ont été tout au long de ma carrière jusqu'à ce jour une priorité nécessaire à mon évolution personnelle et professionnelle.

Mes atouts :

- Motivation, prise d'initiative,
- Facilité d'intégration pour les nouveaux challenges,
- Gestion de la surcharge du travail,
- Gestion du stress,
- Collaboration en équipe.

Expériences	2021 – à ce jour	AP AFRICA VACANCES	Ngaparou
professionnelles	ASSISTANTE DE DIRECTION AGCE IMMOBILIERE		

- Chargée de gestion administrative de l'agence Immobilière
- Gestion de la comptabilité,
- Gestion Informatique.

2018 – 2021	INEO SCLE FERROVIAIRE SENEGAL	Bargny
ASSISTANTE DE PROJET-LOT M2-CAT-SIG		

- Chargée de collecter les informations concernant les chantiers (Rapports journaliers, devis estimatifs clients, etc..) afin d'établir les métrés.
- Gestion de la facturation Clients - Fournisseurs
- Veiller aux respects des montants et délais contractuels de chaque commande et alerter le responsable d'affaires à chaque modification ou prévision de non-respect du contrat initial par notre entreprise ou par le client.
- Etablir mensuellement les métrés à dates et à la fin de chantier pour chaque contrat.
- Participer à l'élaboration des devis et des mémoires d'indemnisation.
- Gestion du Parc Véhicules – Engins
- Gestion du personnel Expatrié, Local, etc.. et appui quotidien du Directeur de Projet.

2004 – 2016	HOSPICE GENERAL S.A	Genève
ASSISTANTE DE SERVICE – ASOC (ACTION SOCIALE)		

- Assumer la gestion du Secrétariat de service-direction.
- Assister le Chef de service dans ses diverses tâches administratives.
- Assurer la gestion RH des collaborateurs terrains.
- Assurer les liaisons à l'interne entre les collaborateurs et le Chef de service, ainsi que les autres secteurs de l'institution (Direction, ressources humaines, etc..) et diverses externes.
- Assurer la gestion administrative du service des ressources humaines.
- Coordonner les activités de communication au sein du service.
- Prise des différents PV dans les services.
- Outils informatiques actuels.
- Supervision et formation des équipes.

2002–2004	AEROVENT GENEVE SA	Genève
SECRETAIRE DE DIRECTION		

1996–2002	Dr P MORET & Dr T. FODOR Dr C NAEGELI	Nyon
SECRETAIRE MEDICALE EN OPHTALMOLOGIE & ORTHOPEDIE - NEUROLOGIE		

1995–1996	COMPUTER MANAGMENT FACILITES	Genève
SYSTEM MANAGER/SUPPORT HELPDESK : ENREGIECHEZ FIRMENICH		

1992–1994	DATA CONVERSION SERVICE SA	Genève
SUPERVISEUR CLUSTER : ENREGIEAU CERN		

1989–1992	INFOCONTROL SA	Genève
OPERATRICE PUPITRICE : ENREGIEAU CERN		

FORMATIONS	1985–1988	Dr Gérard Meier (Vétérinaire)	Genève
-------------------	------------------	--------------------------------------	---------------

- Apprentissage de 3 ans en tant qu'Assistante vétérinaire
- CFC Assistante vétérinaire

1982–1985	Cycle d'Orientation	Genève
------------------	----------------------------	---------------

1979–1982	Ecole des Eaux-Vives	Genève
------------------	-----------------------------	---------------

1975–1979	Ecole de Lully	Genève
------------------	-----------------------	---------------

Langues

- ✓ Français parlé-écrit.
- ✓ Anglais parlé.
- ✓ Allemand connaissance scolaire.

Investissements

ONG ADA : Académie Diplomatique Africaine en tant qu'Assistante de Projet

Humanitaire par le biais du CICR.

La Fondation Machine Gun (Soudan - Ouganda).

Références

Sur demande.

Annexes

Certificats de travail.