



PROFIL

26 ans , Ivoirienne

+225 07 59 16 07 89 / 05 44 18 64 64

célibataire avec un enfant

michellemadou6@gmail.com

Cocody Angré, Abidjan – Côte d'Ivoire

PRESENTATION

Professionnelle dynamique, rigoureuse et polyvalente, dotée d'une solide expérience en assistantat administratif, gestion RH et relation client. Je maîtrise la coordination administrative, la gestion des dossiers du personnel et la communication professionnelle, atouts essentiels pour renforcer l'efficacité organisationnelle d'une structure ambitieuse.

COMPÉTENCES

- Gestion du secrétariat, rédaction de documents
- Organisation de réunions, comptes rendus, archivage
- Suivi des agendas et dossiers du personnel
- Recrutement, intégration, suivi administratif RH
- Élaboration de documents RH et suivi des absences
- Prospection, fidélisation, gestion des réclamations
- Présentation commerciale de services

ATOUS

LANGUES

Français

INFORMATIQUE

Word

Excel

MICHELLE MADOU

RESSOURCE HUMAINE ET COMMUNICATION

EXPERIENCES PROFESIONNELLES

Novembre 2023 – Mars 2025

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

IVOIRE COMPÉTENCE SARL – Abidjan

- Gestion du secrétariat : traitement du courrier, accueil physique et téléphonique.
- Organisation de réunions et de rendez-vous.

Décembre 2022 – Octobre 2023

COMMERCIALE

DISCOVERY CÔTE D'IVOIRE

- Prospection et fidélisation d'une clientèle B2B et B2C.
- Présentation et vente des services de l'entreprise.
- Suivi des ventes et gestion des réclamations clients.
- Travail en équipe avec le service marketing.

Août 2022 – Octobre 2022

ASSISTANTE DE DIRECTION

2A PRESTATION

- Soutien administratif à la direction.
- Rédaction de courriers et gestion des rendez-vous.
- Organisation des plannings et réunions internes.

Juin 2022 – Août 2022

COMMERCIALE

TIMEFLOWN SERVICE

- Gestion du portefeuille client.

Décembre 2021 – Avril 2022

ASSISTANTE RH

EMMANUEL CORPORATE GROUP

- Aide au recrutement et gestion des dossiers du personnel.
- Suivi des présences, absences et congés.
- Rédaction de documents RH (attestations, contrats, etc.).

Août 2021

HÔTESSE & PROMOTRICE ÉVÉNEMENTIELLE

- Accueil et orientation du public lors d'événements professionnels.

Mai 2021 – Août 2021

SÉCRÉTAIRE DE DIRECTION

KRITIC CONSULTING

- Accueil téléphonique et gestion des agendas.
- Suivi de dossiers administratifs et assistance à l'équipe.

Février 2021 – Avril 2021

CHARGÉE DE COMMUNICATION

DESFORGES CONSULTING

- Rédaction de contenus institutionnels.
- Communication digitale (page Facebook, mailing).
- Participation à la stratégie de visibilité de la société.

Juillet 2020 – Novembre 2020

OPÉRATRICE FREELANCE – SERVICES MOBILE MONEY & RÉABONNEMENT CANAL+

Orange / MTN / Moov / FLOOZ

- Enregistrement des abonnés, activation de services mobile money.
- Réabonnement, assistance et fidélisation des clients.

FORMATION ACADÉMIQUE

2019 – 2020 **BTS – RESSOURCES HUMAINES & COMMUNICATION**
Institut de Formation Sainte Marie (ISFM)

2017 – 2018 **BACCALAURÉAT – SÉRIE A2**
Groupe Scolaire Les Petits Soleils