

# CHRIST FREJUS KOUAKOU



## CONTACT

+225 0707844347  
+225 0501813119  
Kchristfrejus06@hotmail.com

## FORMATION

- RESSOURCES HUMAINES ET COMMUNICATION  
2019 - 2020  
Institut Supérieur Jean Paul 2, Yopougon
- PREMIERE ANNÉE BTS  
2018 - 2019  
Ecole William Ponty, Yopougon
- BACCALAURÉAT A2  
2016 - 2017  
Collège Uffonze Affery

## COMPÉTENCES

- Leadership et gestion d'équipe
- Analyse financière approfondie
- Gestion et optimisation budgétaire
- Gestion de la relation client
- Négociation commerciale
- Maîtrise des techniques de vente

## LANGUES

- Français
- Anglais

## PROFIL

Je suis également reconnu pour ma capacité à travailler efficacement en équipe et à communiquer clairement avec les différents acteurs de l'entreprise. Mon approche proactive me permet d'anticiper les besoins et de proposer des solutions innovantes pour améliorer la performance globale. Toujours en quête de nouvelles opportunités d'apprentissage, je suis prêt à relever des défis et à contribuer activement au succès de l'organisation.

## EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

- **AGENT VACCINATEUR AU CSU DE KOUMASSI PANGOLIN**  
Novembre à Décembre 2023
  - Vaccination des enfants de 0 à 5 ans
  - Marquage des logements après le passage des agents de santé
  - Vaccination de la lutte contre la poliomyélite
  - Sensibiliser et éduquer les populations.
  - Répondre aux épidémies
- **COMMERCIAL À AFRIQUE ÉMERGENCE INVESTISSEMENT**  
Juillet 2021
  - Accompagner les clients dans le processus d'ouverture de comptes et s'assure du bon déroulement des opérations
  - Identifier les zones géographiques et les communautés où se trouvent les micro-entrepreneurs et les personnes à faibles revenus intéressées par les services de microfinance.
  - Recueillir des informations auprès des clients pour la création de compte
- **STAGIAIRE AU MINISTÈRE DE LA PROMOTION DE LA JEUNESSE**  
Janvier à Avril 2021
  - Assurer la gestion et le suivi administratif du personnel tel que la préparation du contrat
  - Gestion des demandes d'information des employés.
  - Gestion des dossiers des employés (contrats, fiches de paie, absences, congés).