

DRAME AMINATA

Nationalité : Malienne
Date et lieu de naissance : Née le 02 février 1994 à Abidjan (RCI)
Situation Matrimoniale : Célibataire sans enfants
Adresse : Résidente à Sébénikoro, rue non codifiée
E-mail : amidrame576@gmail.com
Tel. : (00223) 73061224 / (00223) 63848736

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES :

- **Depuis Mars 2021 : Assistante Agent Commercial, Espace Orange de Badialan, Bamako, Mali :**
 - Assurer avec efficacité la prise en charge des clients, des ventes, précisément des produits orange (téléphones, puces, connexion internet), changement de puce, inscriptions orange money, identifications et mise à jours des comptes orange money.
 - Assurer un soutien aux commerciaux sur l'élaboration et le suivi des propositions commerciales, et la complétude des dossiers clients.
 - Contribuer à qualifier des demandes clients et en assurer le suivi.
 - Accueillir des clients par téléphone et assurer le lien avec l'équipe commerciale.
 - Contribuer à mettre en place la fiabilisation de la base de données clients.
 - Renseigner les clients et répondre à distance aux demandes techniques sur leurs comptes.
 - Diagnostiquer l'incident rencontré dans leur ligne ou compte afin de comprendre l'origine du problème.
 - Dépanner le client par téléphone en réalisant des interventions techniques de niveau 1 à l'aide des outils mis à disposition.
 - Planifier l'intervention d'un technicien pour les incidents de niveau 2.
 - Renseigner dans la base de données les actions réalisées.
 - Le but est de veiller à la satisfaction des besoins de chaque client.
- **Mars 2019 - Février 2021 : Assistante Administrative et Logistique, ONG Internationale Espagnole RED DEPORTE Y COOPERACION, Bamako, Mali :**
 - a) **Organisation et administration**
 - Assurer le secrétariat du bureau: gestion du courrier, archivage des documents, organisation de rendez-vous.
 - Rédiger les correspondances administratives courantes (PVs, comptes rendus).
 - Tenir à jour la liste et les coordonnées des membres, partenaires, prestataires et fournisseurs de RED DEPORTE.
 - Classer les documents administratifs, rapports et courriers de l'organisation selon le système mis en place.
 - Encadrer la cuisinière / agents de ménage / agents de sécurité.
 - Gérer la petite caisse selon les instructions.

- Assurer dans le respect des procédures le remboursement des frais avancés par des membres de l'équipe (crédits internet, frais de taxis, etc).
- Assurer un suivi de l'utilisation des véhicules privés et du dédommagement.
- Appuyer les démarches d'obtention de visas pour les salariés expatriés.
- Appuyer la Responsable des Opérations pour toutes tâches selon les besoins.

b) Logistique

- ***Assurer l'organisation logistique des ateliers, conférences et réunions:***
 - Visiter et réserver les lieux appropriés,
 - Organiser les prestataires (restauration, son, traduction, décoration, etc),
 - Assurer la disponibilité et le bon fonctionnement de l'équipement prévu,
 - Faciliter le déroulement sur place (accueil, documents, badges, parking, etc),
 - Assurer le remboursement des frais des participants pris en charge par RED DEPORTE (paiement de per diem, remboursements divers, frais de prestation de services lors des réunions et/ou ateliers et autres activités organisées par la mission).
 - Assurer le suivi du paiement des prestataires.
- ***Organiser les déplacements:***
 - D'experts nationaux et internationaux mobilisés par RED DEPORTE (reservations, visa, transport, hébergement),
 - De l'équipe de l'ONG pour des missions nationales et internationales.
 - Préparer les documents requis pour les missions ou autres activités (fiche de présence, état de paiement de per diem, reçus et factures, ordres de mission).
- ***Assurer l'achat ou la location de matériels et services selon les procédures:***
 - Veiller au bon fonctionnement des équipements et matériels de bureau ainsi qu'à leur entretien; gérer les stocks et en faire un inventaire périodique.
 - Effectuer des déplacements en ville pour diverses courses telles que prospection et achats de biens et de services, impression des documents et des supports de communications.
- **Décembre 2018 - février 2019 : stagiaire chez Bolloré Transport & Logistique à l'Aéroport Senou, Bamako, Mali.**
 - Le dépouillement des documents de facturation
 - Le classement et dé classement des chemises facturation
 - La transmission des factures
 - L'élaboration des demandes de chèques pour les paiements
 - Assistante par intérim du chef de département
 - Assistante du chargé de l'expédition ; de la réception des colis par voie aérienne

CURSUS SCOLAIRE ET UNIVERSITAIRE :

2017-2018: LICENCE à l'IUG (Institut Universitaire de Gestion de Bamako) en Gestion de Logistique et de Transport (GLT)

2016-2017 : DUT (Diplôme Universitaire Technologique) à l'IUG (Institut Universitaire de Gestion de Bamako).

Juin 2012 : Baccalauréat malien au Lycée Notre Dame du Niger (LNDN).

Juin 2008 : Attestation de Diplôme d'État Fondamental (DEF) à l'école privée pédagogue.

Juin 2005 : Certificat d'Étude Primaire

FORMATIONS COMPLEMENTAIRES :

- Du 05 au 07 juin 2019 formation en Technique Recherche d'Emploi (TRE) par l'ANPE
- Du 22 Aout au 01 septembre 2017 formation sur la logistique et le transport au Port Autonome de Cotonou
- Du 11 au 20 Aout 2017 formation sur la logistique et transport au port autonome de Togo
- Du 02 au 10 Aout formation sur la logistique au port autonome de TEMA à accra

CONNAISSANCES :

1. Informatiques :

- **Word** : Bien
- **Excel** : Bien
- **Power Point** : Passable
- **Internet** : Très bien

2. Langues :

Langues	À l'oral	À l'écrit
Français	Très bien	Très bien
Anglais	Passable	Assez bien
Bambara	Excellent	Assez bien

3. Loisirs :

Activités Socio-culturelles – Sport - Lectures et Recherches.