



# Mme Dembélé Jeanne DACKONO

## Assistante Gestionnaire



73295931



jeannedackono@gmail.com



Bamako-Mali  
Banankoro cité GNM

## Langues

Français courant  
Anglais courant

## Loisirs

Lecture  
Formation  
Voyage

## Expériences

**ONG Ephrata Mali : du 24 janvier au 24 mai 2024**

*Assistante de direction*

- Gestion de la stratégie de communication
- Développement des réseaux sociaux
- Production de contenus éditoriaux
- Organisation d'événements

**Wave Mali : de janvier à mars 2022**

*Agent de distribution*

- Coaching et formation d'une équipe de distributeur ;
- Recrutement de clients et fidélisation.

**Agence BNDA de : de Janvier à Décembre 2021**

*Agent STA*

- Ouverture de compte ;
- Enregistrement de courriers ;
- Gestion électronique des dossiers ;
- Montage des dossiers de prêt et de transfert (Money Gram, Western Union, Orange Money)

**BNDA Agence de Niono : Août 2019  
(Prestation de service)**

*Intérim de l'agent Money Gram, et Guicht*

- Ouverture de compte ;
- Enregistrement des courriers
- Gestion électronique des dossiers ;
- Montage des dossiers de prêts et transferts  
(Money Gram, Western Union, Orange Money)

**BIM-SA Agence de Niono : de Mai à  
Juillet 2019 en stage de  
perfectionnement**

*Assistant au chef de bureau*

- Ouverture de compte ;
- Enregistrement de courriers ;
- Gestion électronique des dossiers ;
- Montage de dossiers de prêts.

**BNDA Agence de Niono : janvier-  
Décembre 2018 en prestation de  
service**

*Chargée des cartes GAB*

- Distributions des nouvelles cartes mises à disposition des cartes capturés;
- Ouverture de compte;
- Enregistrement de courriers;
- Gestion électronique des dossiers;
- Montage des dossiers de prêts et de transfert.

**BNDA-Agence de Niono : Novembre-  
Décembre 2017**

*Stage de fin de cycle*

**Afrique Europe Information : Juillet-  
Septembre 2017**

*Stage de fin d'étude*

- *Secrétariat, archive;*
- *Vente et conseil à la clientèle*

## Formations

### **Institut Universitaire de Gestion (IUG) de Bamako : 2017**

*Licence en Assistant de gestion*

### **Centre de langues de Quinzambougou- Programme TOEFL :avril 2016**

*Formation certifiée en anglais avec une mention bien*

### **Lycée moderne de Kalaban (LMOKA)**

*Baccalauréat en Terminale Langues et Littératures*

### **Ecole de base Saint André Pari-sin de Kalaban-coura**

*Diplôme d'Etude fondamentale*

## Logiciels information maîtrisés

*Microsoft word, excel, powerpoint, Outlook, Accès et le logiciel de gestion de la BNDA.*

## Domaines de compétences

Gestion commerciale

Sens relationnel

Capacité d'écoute

Capacité de persuasion

Esprit d'analyse et force de proposition

Formation

Dynamisme

Aisance orale