

# Baba JAWARA

Assistant(e) de direction, assistant(e) RH, assistant(e) administratif...)

✉ jawarababa36@gmail.com  
🏠 9 Rue Davoust, (93500) Pantin  
📅 19 ans  
📍 PANTIN  
☎ 06 16 24 12 22

## COMPÉTENCES

### Microsoft Office

- Excel
- Word
- PowerPoint
- Savoir utiliser des autres logiciels sur internet.

### Compétence Professionnel

- Aisance Téléphonique
- Bureautique
- Compétence en communication en Anglais.
- Gestion de la relation client
- La créativité
- Négociation
- L'adaptabilité
- La capacité d'écoute
- La prise de parole en public
- L'intelligence émotionnelle

## ATOUTS

### Gestion du Stress

### Respect

### Dicipline

### Capacité d'adaptation

### La Curiosité

### Capacité de décision

### Passion.

### Capacité de Motivé

### Créativité et Bon relationnel.

## LANGUES

### Anglais

B2 : Compétence professionnel.

### Espagnol

B2 : Compétence professionnelle

### Soninké

Langue maternelle.

### Wolof

## CENTRES D'INTÉRÊT

### Des activités sportives

### La littérature

Professionnel Dynamique avec 3 ans d'expérience en AGORA Fortes compétence en Assistance à la gestion des Organisation et de leurs activités. Expériences professionnelles variées à la Gestion Administration.

Je suis à la recherche de nouvelles opportunités pour mettre en pratique mes compétences et contribuer au succès d'une entreprise.

## FORMATIONS

### Baccalauréat PRO AGORA

De septembre 2022 à juillet 2024

Lycée | D'ALEMBERT 7 rue du commandant l'Herminier 93300 AUBERVILLIERS.

Lycée Professionnel D'Alembert - Terminal AGORA

### Inscrit BTS GPME

De septembre 2024 à 2026 a Paris

## EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

### La Banque Postale (Stagiaire)

De novembre 2023 à janvier 2024 93500 PANTIN

- Accueil, conseil et orientation des clients / visiteurs.
- Archivage et Classement
- Traitement des virements de fonds
- Utilisation de l'anglais en situation professionnelle.

### IFCA Institut de Formation de Conseil et d'Audit (Stagiaire)

De juin 2023 à juillet 2023 93300 Aubervilliers

- Mise à jour des dossiers client sur logiciel EXEL/WORD
- Réalisation d'une charte d'appel téléphonique
- Création des bases de données sur Exel.
- Archivage / Signalétique
- Gestion du standard téléphonique.

### La BanquePostale (Stagiaire)

De novembre 2022 à janvier 2023 93500 PANTIN

- Gestion des réclamations clients et résolution des problèmes de manière efficace
- Accueil, conseil et orientation des clients / visiteurs.
- Gestion administration, site web, réseaux sociaux, publipostages
- Archivage et Classement
- Utilisation de l'anglais en situation professionnelle.

### School of Gestion Management (Stagiaire)

De juin 2022 à juillet 2022 93120 La Courneuve

- Analyse des feedbacks clients pour améliorer la qualité des services
- Gestion administration, site web, réseaux sociaux, publipostages
- Réalisation d'une charte d'appel téléphonique
- Collecté et Recherche d'informations sur internet
- Création des bases de données sur Exel.

### C.D.I Centre de documentation et d'information (Stagiaire)

De décembre 2021 à janvier 2022 93300 AUBERVILLIERS

- Gestion administration, site web, réseaux sociaux, publipostages
- l'Archivage et Périodiques / Création de compte Emprunteur.
- Mise en place de la signalétique dans l'espace du CDI.

## COMPÉTENCES

### Compétence professionnel

Déterminé, sérieux, conscient du travail qui m'attend. Excellentes en communication, écrit et verbal en Anglais.