

DAMNODJI Aline



0023566328707/99328707

alinedamnodji@gmail.com



N'Djamena, Tchad

Compétences Linguistiques

Français : soutenu
Anglais : soutenu
Arabe Tchadien : Courant

Logiciels Logicielles

- ✓ MS Office ;
- ✓ PowerPoint ;
- ✓ Outlook ;
- ✓ Quantum

Expertises

- ✓ Assistance administrative
- ✓ Commercialisation des Biens et Services
- ✓ Gestion de la caisse

REFERENCES

- ✓ **Commercial Bank Tchad:**
BEGUY Rodrigue,
Responsable Risque,
Téléphone (+235) 66 08 28 46,
email :
beguyrodrigue5@gmail.com
- ✓ **DJIMASNGAR DEDJIM**
Florent
MOOV AFRICA-Tchad,
Legal Corporate Tel:
95100056,
e-mail:[dedjim-
florent@yahoo.fr](mailto:dedjim-florent@yahoo.fr)
- ✓ **ISMAEL DIALLO**
SPECIALISTE FINANCE- PNUD
+235 65924142
e-mail:ismael.diallo@undp.org

Titulaire d'une licence en Techniques Commerciales, j'ai eu à travailler dans plusieurs domaines dont la commercialisation des biens et services, l'administration et la gestion de la caisse. Ce qui m'as permis d'acquérir des expériences riches, solides et significatives avec tous les atouts décisifs dans le domaine marketing et administratif. Je suis bilingue ce qui me permet de travailler dans un environnement national avec des internationaux.

Expériences Professionnelles

15 février 2023 à nos jours : Assistante Administrative Archiviste au PALAT/PNUD

- Assurer l'archivage électronique des dossiers de la CPS, la CDM et autres documents ;
- Assurer l'archivage physique des dossiers ;
- Appuyer l'équipe finance dans les autres taches.

28 avril 2019-13 février 2023 : Assistante Administrative-Caissière dans un Cabinet d'Avocat

- Accueillir / recevoir les visiteurs ;
- Réceptionner les courriers arrivés et assurer leur distribution ;
- Dresser les avis et comptes rendus d'audience ;
- Etablir les notes d'honoraires mensuels, trimestriels ;
- Gérer la petite caisse ;
- Soutenir les collaborateurs dans leurs taches.

18 juillet 2016-02 Aout 2016 : Secrétaire (intérim) au CSSI

- Accueillir / recevoir les visiteurs ;
- Réceptionner le courrier arrivé et assurer leur distribution
- Assurer le standard téléphonique ;
- Proposer des réponses standards aux correspondances ;
- Dresser les comptes rendus de réunions ;
- Soutenir les collaborateurs dans leurs taches

25 février 2016-21 juin 2016 : Réceptionniste (intérim) à Total Marketing Tchad.

- Accueillir les clients, fournisseurs, visiteurs et répondre aux appels téléphoniques et aux différentes demandes,
- Recevoir et distribuer les correspondances à l'arrivée et au départ ; recevoir les chèques fournisseurs, les contactés pour les retraits,
- Remplir les fiches de recharges des cartes SAO pour les Clients.

11 juin 2014-31 décembre 2014 : Secrétaire-Caissière (intérim) à Electron Tchad.

Taches exécutées :

- Réception et distribution des courriers à l'arrivée et au départ, assurer la bonne tenue du secrétariat et veiller à la circulation de l'information ;
- Organiser et préparer toutes les rencontres avec le gérant Assister aux réunions hebdomadaires ainsi qu'aux réunions exceptionnelles et en rédiger le compte rendu.