



GUEYE Seynabou

Assistante juridique et sociale

A PROPOS DE MOI

Assistante juridique et sociale, plus particulièrement spécialisée sur le social français, et l'administration de l'entreprise. Motivée et passionnée par le développement du potentiel humain, je suis reconnue pour mon sens de l'organisation et mon esprit d'équipe. Soucieuse d'apprendre et de progresser continuellement, je souhaite aujourd'hui élargir mes compétences et relever de nouveaux défis professionnels.

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Stage : Assistante commerciale à MADEC Sénégal 3 mois (01 novembre 2017 au 30 janvier 2018)

- Prospection de clients
- Faire connaître les produits dans les marchés
- Promouvoir la promotion
- Vente des produits

Technico-Commerciale à Miam Africa Sénégal (29 mars 2021 au 31 août 2021)

- Prospecter de Potentiels clients, présenter les produits et services de la société
- Développer des partenariats,
- Négociation des contrats
- Gérer le Marketing Digital,

Stage : Assistante juridique et sociale à EXPERTISE-SUP (13 septembre 2021 au 12 mars 2022)

- Rédaction de contrat de travail et déclaration d'embauche (dpae)
- Rentré le salarié sur Quadratus
- Rédaction d'actes juridique (Création d'entreprise, AGO, AGE)
- Gestion administrative

Assistante juridique et sociale à EXPERTISE-SUP 14 mars 2022 – A ce jour

- Rédaction de contrat de travail et avenant, déclaration d'embauche (dpae)
- Gestion de paye
- Gestion administrative
- Rédaction d'actes juridique (Création d'entreprise, AGO, AGE)

Informations personnelles

Tél : +221777764043

Courriel :

seynabou.gueye@outlook.fr

Adresse : Dakar/Liberté 6

Marié avec 2 enfants

Permis B

Formations

1.Licence en Commerce international à l'IPD THOMAS SANKARA
2015 - 2018

2.Formation au métier des centres d'appel à GRCGROUPE du 16 au 18 janvier 2018

Compétences

- Rédaction et mise en forme
- Gestion des documents et archivages
- Traitement du courrier et de communications professionnelles
- Sens de la confidentialité et respect du secret professionnel
- Rigueur et sens de l'organisation
- Empathie et sens du relationnel
- Capacité à gérer les priorités

Langue

- Français
- Wolof