



NOM ET PRENOM : Zeynabou Moustapha Dieye

Date de naissance : 01/01/2000

Situation Matrimoniale : Célibataire

TEL : 32240150

FORMATION ACADEMIQUE :

2024–2025 : Master2 en marketing digital et communication

2019–2022 : licence professionnelle en gestion et informatique

2017–2018 : Baccalauréat scientifique série D

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE :

01/09/2024 –31/12/2024 : Charge de communication ONG ACTIONS (stage)

05/07/2023 –25/01/2024 : assistante du directeur général de FALL HOLDING

27/04/2023–27/06/2023 : stage a la Banque populaire de Mauritanie au niveau de la direction commerciale

17/12/2021–19/01/2022 : stage banque AL Amane au niveau de la direction financière

COMPETENCES :

❖ Charge de communication

- Stratégie de communication : Élaboration et mise en œuvre de campagnes adaptées.
- Création de contenu : Rédaction, design et diffusion de supports variés.
- Gestion des réseaux sociaux : Animation, stratégie éditoriale et analyse des performances.
- Organisation d'événements : Planification et coordination logistique et communicationnelle.
- Outils professionnels : Maîtrise de Canva, WordPress et outils analytiques.

❖ Assistante du directeur général

- Gestion de l'agenda : Organiser les rendez-vous, réunions et événements pour la direction.
- Communication : Gérer les appels téléphoniques, les courriels et le courrier pour le DG, et filtrer les informations importantes.
- Coordination des déplacements : Planifier et organiser les voyages d'affaires.
- Préparation de documents : Rédiger, mettre en forme et réviser les documents professionnels tels que les rapports, les ordres de mission les présentations et les correspondances.
- Gestion des dossiers : Tenir à jour les dossiers et les archives de l'entreprise, en veillant à ce

- Support à la direction : Fournir un soutien administratif et organisationnel à la direction, en répondant à leurs besoins et en les aidant à rester concentrés sur leurs priorités.
- Collaboration interne : Coordonner avec d'autres départements et membres du personnel pour faciliter la Communication et la collaboration au sein de l'entreprise.
- Confidentialité : Gérer les informations sensibles de manière responsable de l'entretien des locaux
- Déposer et assister aux appels d'offres
- Gestion de la caisse

❖ **Comptable**

- Faire les écritures comptables, analyser les comptes d'attente, états rapprochement bancaire,
- Initiation aux écritures comptables, déclaration d'impôts et la TVA.

❖ **Hôtesse de l'accueil**

- Faire les virements (virements interne, remise cheque interne, remise cheque compense)
- Faire des chèques certifier, les chèques de guichet
- Enregistrement et délibération des carnet de chèques
- Tirer les relevés de comptes

❖ **Charger d'affaire :**

- Ouvrir un compte
- Vérification des journées (la caisse, hôtesse d'accueil)
- Faire les avis de débit et crédit
- Faire la prospection
- Monter les dossiers de financement (lettre de crédit, les cautions)
- Faire les demandes de cession, de transfert, d'attestation (autofinancements, de solde...)

- Analyse de données : Utilisation de Google Analytics pour interpréter les données web.
- Gestion de la relation client : Maintien de relations positives avec les clients et partenaires.
- UX/UI Design : Compréhension des principes de base pour améliorer l'expérience utilisateur.
- Content marketing : Création de contenu (rédaction, vidéo, infographie)
- Planification stratégique : Élaboration de plans marketing alignés sur les objectifs commerciaux.
- Innovation et créativité : Développement d'idées créatives pour des campagnes efficaces.
- Communication : Excellente communication écrite et orale pour présenter des idées et des résultats.
- Travail d'équipe : Capacité à collaborer efficacement au sein

INFORMATIQUE :

- Utilisation du pack office (Excel, Word, PowerPoint)
- Programmation en C, JAVA, HTML, CSS
- -Utilisation du logiciel Orion
- -Utilisation du logiciel IMAL, portail digital, GLPI

INTERETS :

- Bénévole dans une association
- Cuisiner
- Faire du sport