



COORDONNÉES

 31 24 35 94

 Sow74777@gmail.com

 Basra- Nouakchott

LANGUES

Français

Peulh

Wolof

Anglais

Hassaniya

Soninké

COMPÉTENCES

Marketing et analyse de marché

Accueil physique et téléphonique

Capacités d'organisation

Communication

Adaptabilité et gestion du changement

Logiciels de gestion de projet

Gestion administrative

Compétences en logiciels de gestion

CENTRES D'INTÉRÊT

Lecture

Randonnée

Football

IBRAHIMA SOW

Fort de plus de 5 ans d'expérience en tant qu'adjoint administratif et financier, avec une expertise dans la gestion des finances, la comptabilité et la coordination des processus administratifs, je possède également une solide expérience commerciale de 2 ans dans différentes sociétés, où j'ai su développer mes compétences en vente et en gestion de la relation client. Mon parcours est complété par une expérience en marketing, notamment en tant qu'agent marketing, ce qui m'a permis d'acquérir une vision stratégique et d'optimiser les actions commerciales. Titulaire d'une Licence en Économie et Gestion des Entreprises et d'un Master 2 en Gestion de Projets, je combine des compétences théoriques solides et une expérience terrain dans la gestion des projets, l'analyse financière, la gestion de budgets et la stratégie marketing.

FORMATION

Certificat en gestion d'Entreprise & Marketing

Chambre de commerce (IFC)

Février 2025

Formation en secrétariat et Réception

Cursa

Juillet 2024

Master en Gestion de Projets

Esup Dakar- Senegal

2019 - 2020

Licence en Gestion des Entreprises

Université Al asriya Nouakchott- Mauritanie

2015 - 2018

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Adjoint Administratif DIRCOMA - SARL

Depuis Sept 2023

- Gérer les documents administratif
- Traiter les appels et courriels
- Organiser les réunions
- Effectuer des taches administratif variées

Agent Commercial Masrvi Nouakchott- Mauritanie

Avril 2023

- Prospecter de nouveaux clients
- Présenter le produit Masrvi sur le terrain
- Ouverture de compte
- Assuré un suivi après ouverture

Assistant de Bureau SUUDU-MEN SAS Dakar

2019-2022

- La gestion de l'agenda
- Gestion des réunions et événements
- Organisation des documents et archives
- La rédaction des rapports et la préparation des documents
- Outils de gestion administrative