

# 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.

## 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

## FORMATION

### Certificat en gestion d'Entreprise & Marketing

Février 2025

Chambre de commerce (IFC)

### Formation en secrétariat et Réception

Juillet 2024

Cursa

### Master en Gestion de Projets

2019 - 2020

Esup Dakar- Senegal

### Licence en Gestion des Entreprises

2015 - 2018

Université Al asriya Nouakchott- Mauritanie

## EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

### Adjoint Administratif DIRCOMA - SARL

Depuis Sept 2023

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

### Agent Commercial Masrvi Nouakchott- Mauritanie

Avril 2023

- Prospective 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