

Abdallahi Ahmed Labeid

 **Domicile :** Ilot k, Ilot 320, Secteur 6, Cité plage, Tevragh-zeina, Mauritanie

 **Adresse électronique:** abdallahilabeid@gmail.com  **Téléphone:** (+222) 48541950

 **WhatsApp Messenger:** 48541050

 **Facebook:** <https://www.facebook.com/abdallahi.mohamed.7330?mibextid=ZbWKwL>

Date de naissance: 16/08/1996 **Nationalité:** Mauritanienne

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- [12/02/2024 – En cours]

Commercial
Banque Mauritanienne pour le Commerce International
Localité: Nouakchott | **Pays:** Mauritanie
 - Prospection commercial : identifier et attirer de nouveaux entreprise en proposant les produits de la banque.
 - Gestion de portefeuille client : assurer un suivi des clients existants et proposer des solutions adaptées.
 - Rapport d'activité : préparer des rapports réguliers sur l'activité commerciale pour la direction.
 - Gestion des réclamations.
 - Gestion administrative.
- [10/12/2023 – 10/01/2024]

Agent recenseur
ANSADE
Localité: Nouakchott | **Pays:** Mauritanie
 - Recensement général de la population et de l'habitat
 - Collecte de données
 - Travail sur le terrain
 - Rapport journalière
- [01/04/2023 – 28/04/2023]

Agent d'enquêtes
Registre social
Localité: Nouakchott | **Pays:** Mauritanie
 - Collecte de données auprès des familles défavorisées
 - Travail sur le terrain
 - Rapport journalière

ÉDUCATION ET FORMATION

- [15/01/2024 – En cours]

Master en Marketing et Communication Digitale
Edge Business school
Localité: Nouakchott | **Pays:** Mauritanie |
- [2021 – 2022]

Master 1 en Audit et Contrôle de gestion
Université Gaston Berger
Localité: Saint-louis | **Pays:** Sénégal |
- [2018 – 2021]

Licence professionnelle en gestion et informatique

COMPÉTENCES NUMÉRIQUES

Mes compétences numériques

Gmail | Facebook | Outlook | Microsoft Office | Microsoft Excel | Webex Meetings

CONFÉRENCES ET SÉMINAIRES

[2023 – 2023] **Gestion de projet** Saint-Louis, Sénégal

[2023 – 2023] **Communication digitale** Saint-Louis, Sénégal

[2023 – 2023] **Contrôle de gestion** Saint-Louis, Sénégal

COMPÉTENCES INTERPERSONNELLES ET EN COMMUNICATION

Rédaction

Savoir restituer de façon synthétique

Leadership

Eloquence

Rigueur

Capacité d'analyse

Capacité a reformuler

Organisation

BÉNÉVOLAT

[01/03/2024 – En cours] **ONG Sauvons une vie** Nouakchott

- aide humanitaire
- dons de sang
- assistance et sensibilisation
- formation

STAGES

[01/02/2021 – 01/03/2021] **Banque Mauritanienne pour le Commerce International**

- soutenir les conseiller clients dans leurs taches quotidiennes, telles que la gestion des comptes, des opérations courantes et des demandes de renseignement.
- participer a la constitution et a la vérification des dossiers clients.
- aider a la réalisations des opérations courantes (virements, dépôts, retraits).
- effectuer les taches administrative telles que la gestion de la documentation et le classement des dossiers.
- utilisation du logiciel DELTA

- Réception des clients de la banque, réponse a leurs questions et orientation vers les services appropriés.
- Traitement des transactions bancaires telles que les dépôts, retraits et virements.
- Comptage, vérification et enregistrement des entrées et sorties d'argent, ainsi que la gestion du coffre-fort.
- Aider les clients a comprendre les produits et services de la banque et résoudre leurs problèmes liés aux comptes.