

# Abdallahi Ahmed Labeid

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

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

**WhatsApp Messenger:** 48541050

**Facebook:** <https://www.facebook.com/abdallahih.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 à 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 tâches quotidiennes, telles que la gestion des comptes, des opérations courantes et des demandes de renseignement.
- participer à la constitution et à la vérification des dossiers clients.
- aider à la réalisations des opérations courantes (virements, dépôts, retraits).
- effectuer les tâches administrative telles que la gestion de la documentation et le classement des dossiers.
- utilisation du logiciel DELTA

- Réception des clients de la banque, réponse à 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 à comprendre les produits et services de la banque et résoudre leurs problèmes liés aux comptes.