



NGNIONGO OMAR Brayanne

Gabonais/ né le 20 novembre 1994/ 077 80 89 51/ soonaland@yahoo.fr

❖ MES COMPETENCES PRINCIPALES

- Assistance administrative et de direction
- Science de l'organisation du travail
- Bureautique

❖ MES COMPETENCES SECONDAIRES

- Gestion des Espaces et Territoires
- Décentralisation
- Evaluation des politiques publiques
- Communication
- Gestion des archives

❖ MON EXPERIENCE

- 2023 : Archiviste en charge de la collecte, de la numérisation, de la conservation ainsi que de la gestion des documents et archives de la banque (FINAM BANQUE)
- 2021-2022 : Assistant de direction au sein de l'entreprise Kaytechnologie (Entreprise spécialisées dans les TICS)
- 2020 : Agent Commerciale
- 2018/2019 : Assistant administratif au cabinet CCLSO

❖ MES FORMATIONS & DIPLÔMES

- 2022 – Formation et spécialisation en assistance administrative et en bureautique
- 2020- Licence en sociologie du développement des espaces et des territoires (UOB)
- 2016 - Baccalauréat séries B

BUREAUTIQUE

Pack office : Word, Excel, Publisher