

Curriculum vitae

Mlle

Informations personnelles

Nom	Olivia Rebecca Potaga SONGOUMPARI GOROUBA
Adresse e-mail	bsongoump@gmail.com
Numéro de téléphone	+22798560024
Adresse	Lossougoungou, NIAMEY Niamey
Date de naissance	26 août 1998
Lieu de naissance	Fada N'gourma
Nationalité	Nigérienne
LinkedIn	linkedin.com/in/songoumpari-rebecca-olivia-32421a237? utm_source=share&utm_campaign=share_via& utm_content=profile&utm_medium=android_app



Profil

Titulaire d'un Master 2 en Gestion des ressources humaines et administration du personnel, je possède une solide expérience en tant qu'Adjoint administratif. Mes compétences incluent l'Amélioration des processus, l'Analyse des données et la maîtrise de Microsoft Office. Je suis engagé à optimiser les opérations administratives et à soutenir efficacement la direction pour atteindre les objectifs organisationnels. Mon expérience me permet de naviguer avec aisance dans des environnements complexes tout en apportant des solutions créatives et efficaces. Je suis passionnée par le développement continu des compétences professionnelles et l'amélioration des performances organisationnelles.

Formation

de sept. 2021 à juin 2023	Master 2 (M2), Gestion des ressources humaines / administration du personnel, général IRIMAG, Niamey
---------------------------	---

Expérience professionnelle

sept. 2024	Adjoint administratif Cabinet 2SI, Niamey, Niger • Accueil téléphonique et physique • Enregistrement des Courriers • Scan des documents administratifs • Gestion du planning interne • Gestion de l'organisation matérielle et logistique des réunions • Rédactions des comptes rendus de réunions • Organisations des déplacements professionnels
------------	---

de janv. 2023 à nov. 2024

Assistante de direction

DLC Niger, Niamey

- Accueil téléphonique et physique
- Réception et enregistrement des courriers
- Scan des documents administratifs
- Gestion du planning interne, gestion des e-mails
- Traitement administratif des dossiers
- Vérifier l'état des stocks, évaluer les besoins en approvisionnement et définir les commandes à passer
- Elaboration des factures

de mai 2022 à août 2022

Réceptionniste Administrative

ONG PATHFINDER INTERNATIONAL, Niamey, Niger

- Accueil et Orientation des Visiteurs
- Réception et Enregistrement des Courriers (Arrivées,Départs)
- Élaboration des réquisitions (expression des besoins)
- Élaboration des Ordres de Missions
- Photocopie et Scan des documents administratifs
- Suivi des Signatures
- Classement des documents administratifs (Courriers, Ordres de Missions, Factures, Réquisitions)
- Gestion des Stocks(fournitures debureau,rafraîchissement,Produits d'entretien)
- Participation aux réunions hebdomadaires
- Supervision des 3Cleaners

de déc. 2021 à mars 2022

Assistante administrative commerciale

DEDUS - Digital Education & Strategies, Niamey, Niger

- Accueil et Orientation des Visiteurs
- Réception et élaboration des courriers
- Classements des dossiers du personnel, des factures, des fiches de vente
- Paiements des factures
- Achat des fournitures bureautiques
- Tenue de la petite Caisse
- Assistante du Community
- Manager dans la gestion des pages
- Gestion du fichier de contact des fournisseurs

de févr. 2020 à août 2020

Stagiaire communication

ONG AGIR PLUS, Niamey

- Conception du Logo du Centre de Formation d'Aide et Initiative des Jeunes (CFAIJ)
- Participation aux réunions hebdomadaire
- Visite sur le terrain
- Enquête dans les menages de Koira Tegui dans la mise en œuvre du Centre
- Distribution des flyers du Centre dans les lycées et collèges de Niamey

Compétences

Amélioration continue

Organisations à but non lucratif

Analyse des données

Amélioration des processus

Microsoft OFFICE Bien

Marketing sur les réseaux sociaux

Assistance administrative de direction

Réseaux sociaux

Direction

Vente

Compétences interpersonnelles

Communication sur les réseaux sociaux

Communication écrite

Réceptionniste

Aide administrative

Microsoft Office

Méthodes agiles

Communication

Marketing

Canva

Ressources humaines (RH)

Administration

Community manager

Langues

Français Courant

Zarma Intermédiaire

Hausa Débutant

Références

Mr. PARAISO Abdoul Karim
Cabinet DLCOWORKING, Niamey
+227 99 08 65 66, karim@dlcworking.com

Mlle. Sani Nomaou Prisca
ONG PATHFINDER INTERNATIONAL, Niamey
+227 92 21 52 52, priscasaninomaou@pathfinder.org

Mr. Alexandre DEDEGNON

Studio DEDUS, Niamey

+227 89 45 00 79, info@studiodedus.com

Niamey

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Alexandre DEDIGNON'.