

# NANKPO FLORE NADIA KONE


OFFICE MANAGER





## Informations personnelles

 NANKPO FLORE NADIA KONE


 knadiaflore@yahoo.fr


 07 07 42 01 57

 Riviera 4 M'Badon  
01 BP 369 ABJ 01 ABIDJAN

 18 mai 1980

 GRAND-BASSAM

 BCDE


 Femme


 IVOIRIENNE

 Célibataire

 Nadia Flore Koné

## Langues

FRANCAIS 

ANGLAIS 

## Formation

Licence Droit Privé janv. 2004 - janv. 2005  
Université de Bouaké, Bouaké

DEUG 2 janv. 2003 - janv. 2005  
UFR Sciences Juridiques de l'Université de Bouaké, Bouaké

DEUG 1 janv. 2001 - janv. 2002  
UFR des Sciences Juridiques de l'Université de Bouaké, Bouaké

ERP ODOO V8 oct. 2015 - oct. 2015  
SIEGE INTER EQUIPEMENT, BORDEAUX

PRISE DE PAROLE EN PUBLIC mars 2014 - mars 2014  
DALE CARNEGIE TRAINING, ABIDJAN

VENTE ET AVANTAGE COMMERCIAL mars 2014 - mars 2014  
DALE CARNEGIE TRAINING, ABIDJAN

LEADERSHIP COMMERCIAL août 2013 - août 2013  
DALE CARNEGIE TRAINING, ABIDJAN

## Expérience professionnelle

OFFICE MANAGER juin 2021 - présent  
Assistante du Directeur de la Filiale

NEULANDT Filiale UMDASCH VENTURES GROUP, ABIDJAN

Tâches Administratives

- Gestion de la communication et transmission de l'information au sein de l'entreprise, avec les partenaires (cabinets comptable et juridique) et avec le siège
- Gestion des relations avec les différents partenaires (fournisseurs et prestataires de services) ;
- gestion des correspondances en français et en anglais, classement, et transmission ;
- gestion des plannings, et de l'accueil, des rendez-vous
- Organisation des réunions, séminaires et évènements .de relations publiques. Rédiger les comptes rendus de réunions
- Actualisation des données de suivi d'activité de la structure (tableaux de bord etc...)
- gestion du suivi administratif des contrats ;
- Gestion des achats locaux et internationaux, et gestion des équipements (vérifier l'état des stocks, évaluer les besoins en approvisionnement et définir les commandes)

Tâches Comptables

- Assurer le suivi comptable (contrôler des factures et règlements, les opérations bancaires périodiques et les ordres de virements)
- Effectuer la saisie des pièces comptables liées à la gestion de l'entreprise (factures d'achat, de vente, quittances, notes de frais, bulletins de salaire, déclarations fiscale ou sociale etc...)
- gestion des règlements et virements en interface avec le DAF du siège ;
- Participation à l'élaboration du budget annuel
- Préparation des reforecast trimestriels
- Vérification de la fiabilité de toutes les informations financières ;
- Transmission des pièces au cabinet d'expertise comptable de façon périodique ;
- Assistance comptable aux services non financiers (Ressources Humaines, Ventes) ;

- Aide à l'audit périodique interne et externe, et répondre en temps opportun à toute question d'audit ;
- Fournir des informations sur demande au siège.

#### Support des ventes :

- Préparation et mise en forme des offres commerciales
- Etablir et tenir à jour un sales pipeline
- Organisation et participation aux réunions commerciales
- + En charge de l'Administration des ventes (contrats de location, ventes, suivi des financements et autres service

#### ASSISTANTE DE DIRECTION

avr. 2020 - mars 2021

##### GROUPE CLIS, ABIDJAN

- Gestion de l'assistanat opérationnel du Directeur Général
- Gestion du secrétariat
- organisation des réunions et rédaction des Procès-Verbaux
- participation à l'administration des ventes
- participation à la recherche des marchés locaux et sous-régionaux
- suivi du recouvrement de créances
- suivi des projets
- gestion des missions locales et internationales
- gestion des relations avec les fournisseurs locaux et étrangers;
- participation au processus d'achats

#### ASSISTANTE DU DIRECTEUR DE LA FILIALE

mai 2015 - janv. 2020

##### INTER EQUIPEMENT AFRIQUE, ABIDJAN

- Gestion de l'administration
- Interface entre le siège (Bordeaux) et la filiale
- Gestion des déclarations fiscales et sociales mensuelles
- gestion de l'assistanat et l'intérim du directeur de la filiale
- gestion des agendas et des appels téléphoniques, courriers,
- préparation de documents, organisation de réunions et de déplacements
- actualisation des bases de données informatiques en liaison avec le siège

#### Ressources Humaines

- Suivi, vérification et sélection des curriculum vitae
- Identification des besoins en formation des collaborateurs et élaboration du plan de formation
- Faire les déclarations fiscales et sociales mensuelles
- Elaboration de fiches de postes en termes de résultats avec
- indicateurs de performance pour les collaborateurs

#### Administration des ventes

- Elaboration et suivi de l'exécution du planning de visites clients
- Préparation des factures proforma, des commandes clients,
- commandes fournisseurs, des factures clients et des bons de livraison

#### Gestion de la trésorerie

- Gestion de la caisse et des dépenses et suivi des opérations bancaires
- Saisie des écritures (tableaux de trésorerie et de caisse)

#### Logistique

- Sélection des fournisseurs
- Approvisionnement et achats locaux et internationaux
- Suivi des opérations d'importation des commandes en relation avec le transitaire

#### ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE

août 2012 - avr. 2015

##### PANESS COTE D'IVOIRE, ABIDJAN

