



ABDOULAYE SALL

Assistant Administratif

CONTACT

3, Rue Kaolack, Point E
Dakar, Sénégal

+221 76 100 20 30

asall@emploi-dakar.com

linkedin.com/asall

FORMATION

Licence en Management des
Entreprises, 2012
HEC Dakar, Sénégal

À PROPOS DE MOI

Assistant Administratif très organisé et méticuleux, je possède plus de 7 ans d'expérience dans l'apport d'un soutien administratif méthodique et organisé à 10 cadres dirigeants

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Assistant Administratif, 2019–Actuel
Vinci Energies

- Accueil téléphonique et physique des clients et fournisseurs, réception et rédaction du courrier
- Gestion du secrétariat, suivi des dossiers, des chantiers, plannings et tableaux de bord
- Suivi des commandes passées auprès des fournisseurs : devis, contrats, bons de livraison, factures et paiements
- Suivi des offres commerciales et du portefeuille clients, préparation des devis et des réponses aux appels d'offres
- Prise en charge de la facturation des clients, suivi du recouvrement des factures, établissement des déclarations fiscales et sociales

Assistant Administratif, 2017–2019
Eiffage

- Accueil téléphonique et physique des clients et fournisseurs, réception et rédaction du courrier
- Gestion du secrétariat, suivi des dossiers, des chantiers, plannings et tableaux de bord
- Suivi des commandes passées auprès des fournisseurs : devis, contrats, bons de livraison, factures et paiements
- Suivi des offres commerciales et du portefeuille clients, préparation des devis et des réponses aux appels d'offres
- Prise en charge de la facturation des clients, suivi du recouvrement des factures, établissement des déclarations fiscales et sociales

ABDOULAYE SALL

Assistant Administratif

CONTACT

3, Rue Kaolack, Point E
Dakar, Sénégal

+221 76 100 20 30

asall@emploi-dakar.com

linkedin.com/asall

FORMATION

Licence en Management des
Entreprises, 2012
HEC Dakar, Sénégal

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Assistant Administratif, 2013–2017

Total

- Accueil téléphonique et physique des clients et fournisseurs, réception et rédaction du courrier
 - Gestion du secrétariat, suivi des dossiers, des chantiers, plannings et tableaux de bord
 - Suivi des commandes passées auprès des fournisseurs : devis, contrats, bons de livraison, factures et paiements
 - Suivi des offres commerciales et du portefeuille clients, préparation des devis et des réponses aux appels d'offres
 - Prise en charge de la facturation des clients, suivi du recouvrement des factures, établissement des déclarations fiscales et sociales
-

COMPÉTENCES & EXPERTISE

- Accueil de la clientèle et orientation
- Planification de rendez-vous et gestion administrative du courrier
- Saisie de documents numériques, classement de documents et fonds documentaires d'une activité
- Définitions des besoins en approvisionnement, suivi de l'état des stocks, préparation des commandes
- Utilisation des outils bureautiques et collaboratifs, prise de notes