


CURRICULUM VITAE

INFORMATIONS PERSONNELLE	OUDJI Ida Anasthasie		
	📍 Godomey/Abomey-Calavi		
	📞 (+229) 0194030513 / (+229) 0169803307		
	✉️ anasthasieoudji@gmail.com		
	Sexe : Féminin	Date de naissance : 14/07/1995	Nationalité : Béninoise

OBJECTIF PROFESSIONNEL

Gérante dynamique et motivée, titulaire d'un Baccalauréat en économie (BAC série B), avec une expérience significative dans la gestion d'entreprise, la communication et les relations publiques. Forte de mes compétences en gestion administrative et commerciale, je suis passionnée par le développement des affaires et l'optimisation des opérations. Mon parcours m'a permis d'acquérir une solide expertise dans la coordination d'équipes et la gestion de projets.

FORMATION ACADEMIQUE

- **BAC série B** au CSP Bon Berger de Godomey, 2018
 - Economie et Gestion** (Connaissance de base en économie générale et appliquée)
 - Initiation à la gestion et aux affaires**

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

GERANTE BOUTIQUE ETOILE ROUGE

[Société EVAME MOTORS Sarl][Cotonou] – [Avril 2023 – aujourd’hui]

- **Gestion administrative** (superviser les commandes et les livraisons des motos et accessoires, gérer les documents liés à la vente , tenir à jour les registres de stock, les rapports de vente et les inventaires)
- **Gestion commerciale** (vente des motos , satisfaction et fidélisation des clients)
- **Gestion des stocks** (surveiller le niveau de stock et anticiper les besoins en approvisionnement, s’assurer de l’exposition des produits en magasin)
- **Management et coordination**

COMMERCIALE

[Société EVAME MOTORS Sarl][Cotonou] – [Décembre 201 –Mars 2023]

- Traitement des documents de la douane des motos
- Traitement des quittances des motos

STAGIAIRE AU SERVICE DOUANE

[Société EVAME MOTORS Sarl][Cotonou] – [Mai 2021 – Novembre 2021]

- Traitement des documents de la douane
- Traitement des quittances des motos

ASSISTANTE DE GESTION

[ETS MAMAN EXAUCEE][Cotonou] – [Décembre 2019 – Février 2021]

- **Gestion des stocks:** (Inventaire des produits de mercerie, commandes auprès des fournisseurs et de suivi de stock)
- **Suivi des ventes:** (analyse des ventes, rapports sur les performances des produits et identification des tendances et optimisation des stratégies de vente et d'approvisionnement)
- **Service à la clientèle :**(Accueil des clients, conseils sur les produits, satisfaction et fidélisation de la clientèle)

STAGIAIRE A LA CELLULE COMMUNICATION ET RELATIONS PUBLIQUES (CCRP)

[Direction Générale de la SBEE]][Cotonou] – [Avril 2019 – Octobre 2019]

- Rédaction de courriers, bordereaux de transmission et établissement d'ordres de mission.
- Mise en place des formalités de voyage, y compris l'obtention de visas et la prise de rendez-vous.
- Participation à la gestion des communications internes et externes de l'organisation.

COMPETENCES TECHNIQUES

- **Gestion Administrative** : Organisation, rédaction professionnelle, gestion de documents.
- **Compétences Commerciales** : Négociation, gestion de la relation client, développement des affaires.
- **Compétences Informatiques** : Utilisation avancée de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).

LANGUES

- **Français** : Langue maternelle
- **Locales** : Adja, Fon, Goun et Mina

CENTRES D'INTERET

- Passionnée par le développement personnel et professionnel.
- Intérêt pour les nouvelles technologies et leur impact sur le commerce.
- Engagement dans des activités communautaires et bénévoles.

Fait à Cotonou, le /..... /20....

Anasthasie Ida OUDJI