



Tahirou SOW

## Je suis à la recherche d'un contrat de professionnalisation en alternance pour un bachelor en management .

Étudiante à l' ESAM, je suis à la recherche d'une entreprise pour un rythme d'alternance de 2 semaines en entreprise et 1 semaine à l'école. Motivée et déterminée, je souhaite mettre mes compétences au service d'une équipe dynamique et évoluer dans environnement stimulant.

### Compétences

Suivi administratif du parc automobile (gestion des contrôles techniques de 680 véhicules)

Élaboration et mise à jour de tableaux de bord (suivi des dépenses de l'état du parc automobile).

Gestion de projet : Organisation d'événements internes, gestion des demandes d'achats via ERP.

Animation des réunions d'expression des salariés.

Assurer la gestion logistique, le suivi des stocks et l'accueil des nouveaux arrivants.

### Expériences professionnelles

- **Alternance BTS support à l'action managérial - assistante manager**  
Depuis août 2023 **SNCF RESEAU** Tours
  - Mise à jour des organigrammes (13 pôles, 7 unités territoriales) et gestion des listes de diffusion.
  - Suivi administratif du parc automobile (contrôles techniques, suivi budgétaire)
  - Organisation d'événements internes et animation de réunions collaboratives
- **Conseillère commerciale**  
De décembre 2022 à janvier 2023 **Galerie Lafayette Haussmann** Paris  
Vente et conseil en produits crémiers.
- **Assistante commercial/marketing/après vente**  
D'octobre 2022 à novembre **Peugeot Abcis by autophere** Saint-Cyr-sur-Loire, Tours nord  
Prospection téléphonique et suivi des contrôles techniques des véhicules. Support à l'équipe après-vente.
- **Stage gestion administrative**  
De novembre 2021 à décembre 2021 **CFDT Siege social** Paris 15 Vaugirard, France  
Traitement des dossiers d'adhésion et mise à jour de la base de données des adhérents.
- **Stage gestion administrative et marketing**  
D'août 2020 à septembre 2020 **CRETIS WEB** Tours, France  
Mise en place d'une stratégie de communication digitale pour augmenter la visibilité de l'entreprise.
- **Assistante juridique (Constitution des dossiers et accompagnement des clients)**  
D'avril 2013 à juillet 2015 **Cours d'appel** Conakry république de Guinée  
Constitution et gestion des dossiers juridiques et Accompagnement des clients et suivi des procédures.

### Diplômes et Formations certifiantes

- **BTS SAM**  
Depuis septembre 2023 **Greta centre Val de Loire** Tours
- **Formation Négociateur Technico-commercial**  
De février 2023 à avril 2023 **AFTEC** Tours
- **Acquérir les premiers gestes du secrétariat administratif**  
De septembre 2021 à décembre 2021 **AFPP LEEP Gardens-cie** Tours
- **Formation Numérique (RefugNum, Gestion de site internet)**  
De juin 2020 à octobre 2020 **CEFIM** Tours
- **Licence de droit des affaires ( Equivalence française validée )**  
D'octobre 2009 à juillet 2012 **UNIC** Conakry république de Guinée