



✉ sowtahirou12@gmail.com

📍 Tours

☎ 0758179613

Informatique

Pack Office

ERP

WordPress

Atouts

Empathique, curieuse, flexible,
fiable, autonome, esprit d'équipe.

Langues

Anglais
Niveau B1

Centres d'intérêt

Tennis, cinéma

Réseaux sociaux

in @Tahirou Sow

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 managériale - 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 2022 **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 L'EEP 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