



06 41 89 59 67



Mariammee9@gmail.com



24 av. du maréchal de lattre
de tassigny 93140 BONDY



Permis B



23 ans

Je suis actuellement à la recherche d'une entreprise pour un contrat de professionnalisation, d'une durée d'un an au sein d'Igensia Alternance.

Rythme : 6 jours de formation / mois en moyenne

FORMATIONS

BACHELOR RESPONSABLE EN GESTION D'ACTIVITÉ OPÉRATIONNELLE (RGAO)

Igensia Alternance

2025/2026 Nanterre

TITRE PRO CHARGEES DE CLIENTELE BAC+2

Igensia Alternance

2024/2025 Nanterre

FORMATION "CONSEIL EN GESTION ADMINISTRATIVE"

Juillet 2023 Paris

BAC ECONOMIQUE ET SOCIAL

Lycée Claude Nicolas Ledoux

2019/2020 Les pavillons-sous-bois

BREVET DES COLLEGES

College Henri Sellier

2016/2017 Bondy

ATOOTS

- Être à l'écoute, sens du service
- Organisée
- Autonome
- Travail en équipe

Mariame SISSAKO

ALTERNANCE : BACHELOR RESPONSABLE EN GESTION

D'ACTIVITÉ OPÉRATIONNELLE (RGAO)

B A C + 3

COMPETENCES

- Recueillir et analyser les besoins client
- Conseiller, accompagner une personne
- Prendre en charge la demande et/ou dossier client et l'analyser dans son intégralité
- Accueillir le client et mettre en œuvre les techniques de relation client
- Gérer les réclamations

EXPERIENCES

CONSEILLER CLIENT « OFFRES SOCIALES »

Orange Sept 2024-août 2025

- Accueillir le client et établir une relation de confiance durable
- Ecouter, comprendre le client et s'intéresser à ses usages
- S'assurer que le problème du client est bien résolu
- Vérifier et valider la conformité des pièces justificatives
- Veiller à la cohérence et à la fiabilité des données saisies dans le SI
- Relancer les constructions de ligne, si nécessaire

EMPLOYÉE COMMERCIALE

Carrefour Août 2022-avril 2023

- Renseigner les clients sur les prix et articles
- Approvisionner les rayons, réaliser des inventaires
- Effectuer l'étiquetage des différents produits
- Mettre les systèmes d'antivols sur les différents articles

AGENT ADMINISTRATIF VACATAIRE

Préfecture de la Seine-Saint-Denis Nov-Dec 2021

- Chargée de la délivrance des cartes professionnelles VTC, de catégorie C
- Répondre au mail et rédaction du courrier
- Classer les dossiers archivés
- Traiter et suivre les dossiers
- Saisir les données sur informatique