

✉ aminata.fofana@hotmail.fr

🏠 Paris 75014

🇫🇷 Française

☎ 06 34 13 67 21

Atouts

Atouts

- Organiser son travail selon les priorités et les objectifs
- Faire preuve de réactivité
- Faire preuve de leadership
- Travailler en équipe

Compétences

Compétences

- Assurer le suivi des stocks en temps réel
- Motiver et former l'équipe pour améliorer le service client
- Transmettre une technique, un savoir-faire
- Gérer les agendas et planifier des rendez-vous
- Organiser des déplacements professionnels (chorus)
- Accueillir, orienter, renseigner un public
- Organiser le traitement des commandes

Informatique

Pack Office

Langues

Anglais

A1

AMINATA FOFANA

Polyvalente et flexible, j'ai acquis une solide expérience dans le domaine de la . Je suis polyglotte, prête pour de nouveaux défis.

Diplômes et Formations

- **Licence Droit**
2010 [Université Panthéon-Sorbonne](#) Paris
- **DAEU**
2009 [Université Panthéon-Sorbonne](#) Paris
- **BEP**
2005 [Lycée Marie-Laurencin](#) Paris

Expériences professionnelles

- **Assistante administrative**
D'octobre 2023 à octobre 2024 [Service du Premier Ministre](#) Paris
- **Responsable stand & food truck**
De juillet 2020 à octobre 2022 [O11ze events](#) Paris
- **Barmaid**
2019 [Le ciel de Paris](#) Paris
- **Barmaid/Serveuse**
De 2018 à 2019 [The castle bar](#) Londres
- **Responsable bar**
De 2016 à 2018 [La belleilloise](#) Paris
- **Chef de rang**
De 2016 à 2017 [Bistrot la bombe](#) Paris
À remplir
- **Maître d'hôtel**
De 2014 à 2016 [Ministère des finances](#) Paris
- **Chef de rang**
De 2013 à 2014 [Le Charlie birdy](#) Paris