

COUMBA SISSOKHO

Assistante administrative | Juriste junior | Chargée de clientèle | Téléconseillère bilingue

Ouakam, Dakar – Sénégal • 221 77 527 08 58 • coumbasissokho9@gmail.com
14-07-2001 • Nationalité : Sénégalaise

PROFIL PROFESSIONNEL

Diplômée d'une Licence en Droit des Affaires (Bac+3) à l'ISM Thiès, bilingue en français et anglais, avec une expérience professionnelle dans la relation client, les centres de contacts et la gestion administrative.

Rigoureuse, organisée et dotée d'un excellent sens de la communication, je possède des compétences en gestion administrative, accueil et accompagnement des clients, traitement des demandes ainsi qu'en rédaction professionnelle.

Mon parcours juridique m'a également permis de développer de bonnes capacités d'analyse, de synthèse, de rédaction et de respect des procédures. Je souhaite aujourd'hui mettre ma polyvalence et mon expérience au service d'une entreprise dynamique, notamment dans les domaines administratif, juridique, commercial ou relation client.

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

FOUNDERVER – Dakar, Sénégal

Téléconseillère / Conseillère clientèle | Janvier 2026 – Aujourd'hui | **Type de contrat : Stage**

- Accueil et accompagnement des clients à distance
- Traitement des demandes, réclamations et incidents
- Apport de solutions adaptées aux besoins des clients
- Respect des procédures et des standards de qualité
- Gestion des situations sensibles et maintien d'une communication professionnelle
- Saisie et mise à jour des informations dans les outils internes
- Atteinte des objectifs individuels et collectifs

MILLENNIUM PHONING GROUP – Dakar, Sénégal

Téléconseillère – Émission d'appels | 2025 – 2026 | **Type de contrat : Stage**

- Réalisation d'appels sortants
- Présentation et promotion d'offres/services
- Qualification des besoins et collecte d'informations
- Gestion et suivi des contacts
- Utilisation d'un argumentaire commercial
- Reporting des activités
- Respect des objectifs et procédures du centre d'appels

ONFP – Dakar, Sénégal

Stagiaire – Gestion d'entreprise | 2021 – 2022 | **Type de contrat : Stage**

- Appui aux activités administratives
- Classement et organisation des documents
- Participation au suivi des dossiers
- Appui à la gestion des activités de l'entreprise
- Utilisation des outils bureautiques
- Participation aux tâches de gestion et de suivi administratif

FORMATION

Licence en Droit des Affaires – Bac+3 | ISM Thiès

Formation axée notamment : Droit des sociétés • Droit commercial • Droit des contrats • Droit des affaires • Droit fiscal • Droit OHADA • Droit du travail • Gestion et administration des entreprises

Baccalauréat STEG | 2021 – Lycée Technique de Thiès

COMPÉTENCES

Juridiques : Analyse juridique • Recherche juridique • Rédaction de documents juridiques • Droit des affaires • Droit des sociétés • Droit des contrats • Droit OHADA • Veille juridique • Rédaction et suivi de contrats • Connaissances en droit du travail et procédures administratives

Administratives : Gestion et suivi de dossiers • Classement et archivage • Rédaction professionnelle • Organisation administrative • Accueil et orientation • Gestion documentaire • Suivi des activités • Prise de rendez-vous et gestion d'agenda • Gestion des priorités et respect des délais

Relation client & commercial : Accueil téléphonique • Relation client • Émission et réception d'appels • Gestion des réclamations • Fidélisation client • Information commerciale • Communication professionnelle • Atteinte des objectifs • Gestion des situations sensibles • Suivi des demandes clients

Informatique : Microsoft Word • Microsoft Excel • Microsoft PowerPoint • Sage • Outils CRM et logiciels professionnels • Outils de communication et de gestion • Galileo

LANGUES

Français : Excellent niveau • **Anglais :** Bilingue / Très bon niveau professionnel • **Wolof :** Bonne compréhension et communication

QUALITÉS PROFESSIONNELLES

Rigoureuse et organisée • Dynamique et polyvalente • Excellent relationnel • Sens de l'écoute • Esprit d'équipe • Capacité d'adaptation • Ponctuelle et sérieuse • Bonne capacité d'analyse • Aisance à l'oral et à l'écrit • Résistance au stress

CENTRES D'INTÉRÊT

Droit et actualité juridique • Développement professionnel • Communication • Entrepreneuriat • Relations internationales