

## Aminata Kasse

Tél : +2250705928355

Email : mapokasse@gmail.com

Nationalité : Suisse | Célibataire

Née le 02 septembre 1986

## Expériences

### Consultante Associée au Cabinet de Consulting Alango| Paris 8, France

#### 20 Septembre 2022 - 01 juillet 2024

- \* Amélioration des canaux de communication et augmentation de 30% du taux de satisfaction client.
- \* Augmentation de 15% du nombre d'achats en ligne grâce au développement d'un nouveau site ecommerce.
- \* Augmentation de 38% du portefeuille client international sein du cabinet.
- \* Gestion d'une équipe de 14 personnes et respect de 85% des échéances. Mise en place de campagnes de Marketing et communication ayant permis d'augmenter la visibilité de 25%.
- \* Augmentation de 10% du chiffre d'affaires sur une période de 18 mois.
- \* Publication d'un article sur la stratégie commerciale à l'étranger dans la revue Marketing.
- \* Présentation lors de la conférence Réussir la transition écologique.

### Gestionnaire Comptable | ministère de l'Écologie et du transport | Paris - France

#### Janvier – 01 Septembre 2022

Saisie des factures publiques : Enregistrement et traitement des factures liées aux marchés d'État, en conformité avec les procédures administratives.

Gestion des communications : Administration des appels téléphoniques et des emails, incluant la réception, la réponse et la réorientation vers les services concernés.

Saisie administrative : Entrée et mise à jour des données administratives dans les systèmes de gestion, en assurant la précision et la confidentialité des informations.

### Chargée administrative | Hellio | Paris, France

#### Mars – Décembre 2020

Gestion des appels téléphoniques : Réception, tri, et réponse aux appels entrants, avec orientation vers les services appropriés.

Relance des clients : Suivi proactif des clients pour assurer le respect des échéances et le règlement des factures.

Rédaction de devis et factures : Élaboration précise des devis et préparation des factures, en veillant à l'exactitude des informations fournies.

## Assistante administrative | Fondation croix Saint Simon Paris | Paris, France

### Décembre 2020 – Mars 2021

Soins palliatifs : Soutien administratif et coordination des services pour les soins palliatifs.

Administration : Gestion des tâches administratives courantes, y compris la gestion de dossiers et le traitement des correspondances.

Organisation de l'agenda des médecins : Planification et optimisation des agendas des médecins, en assurant la coordination des rendez-vous et des réunions.

Secrétariat médical : Assistance complète aux médecins, incluant la gestion des dossiers médicaux, la prise en charge des appels, et l'accueil des patients.

Rédaction de rapports médicaux : Préparation et mise en forme des rapports médicaux à partir des notes des médecins.

## Assistante administrative | Clinique Victor Hugo | Paris, France

### Juin – Octobre 2020

Gestion des appels téléphoniques : Réception, tri et redirection des appels vers les services concernés. Réponse et dispatch des emails : Traitement des emails entrants, réponse aux demandes, et distribution aux équipes appropriées.

Mailing : Création, envoi et suivi des campagnes de mailing.

Organisation des réunions : Coordination des réunions entre les médecins et les directeurs régionaux, y compris la préparation logistique et l'envoi des invitations.

Gestion des agendas : Planification et gestion des agendas des médecins et des directeurs régionaux, en assurant la disponibilité et l'optimisation des rendez-vous.

Commande de produits médicaux et fournitures : Gestion des stocks et passation des commandes pour les produits médicaux et les fournitures de bureau.

Admission des patients : Gestion des processus d'admission pour les hospitalisations et les soins ambulatoires, incluant l'accueil et l'enregistrement des patients.

Facturation et relance des fournisseurs : Émission des factures pour les services médicaux et suivi des paiements avec relance des fournisseurs en cas de retard.

## Assistante administrative | Clinique Floréal | Paris, France

### Janvier – Mai 2020

Gestion administrative des dossiers : Traitement et gestion des dossiers administratifs, y compris la rédaction de documents à l'aide de logiciels de traitement de texte.

Transmission des informations : Envoi et diffusion d'informations (emails, notes, fax) pour le compte de plusieurs services ou d'un responsable, en fonction de l'organisation de l'entreprise.

Suivi complet des dossiers : Prise en charge du suivi complet des dossiers, tels que les contrats de maintenance des équipements et de la structure, en veillant au respect des échéances.

Coordination d'équipe : Supervision et coordination des activités d'une équipe, en s'assurant de l'efficacité et de la collaboration entre les membres.

## Chargée de clientèle | La Robinetterie Industrielle | Paris, France

### Juillet – Décembre 2019

Accueil des clients : Réception et prise en charge des clients avec professionnalisme, en assurant une première impression positive.

Gestion des communications : Réponse aux appels téléphoniques et aux e-mails, avec suivi et redirection vers les services concernés si nécessaire.

Gestion du courrier : Distribution et envoi du courrier, en assurant la bonne organisation des correspondances entrantes et sortantes.

Rédaction des contrats : Préparation et rédaction des contrats pour les nouveaux clients, en veillant à l'exactitude et à la conformité des documents.

## **Assistante administrative | Institut Médico Chirurgical de Champel | Genève, Suisse**

**Février 2012 – Mars 2019**

Relance des laboratoires, gestion des prises de sang et administration des injections aux patients.  
Transmission des résultats des patients aux médecins.  
Rédaction des rapports médicaux, gestion de la facturation et suivi des relances auprès des assurances.

## **Diplômes**

**Diplôme de Secrétaire Médical** | Culture et Formation | Fribourg – Suisse | octobre 2017

**Diplôme d'Assistante Administrative** | Université de Genève, Suisse | 2009

**Licence en Économie et Finance** | Université de Genève, Suisse | 2010

**Diplôme IATA** (Système de navigation) | 2005

## **Langues & Connaissances Informatiques**

### **Langues**

- Français (Langue maternelle)
- Anglais (Bilingue)
- Allemand (Intermédiaire)

### **Compétences Informatiques**

- Maîtrise du Pack Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Publisher et autres logiciels)
- Connaissance des logiciels Amadeus et Galileo