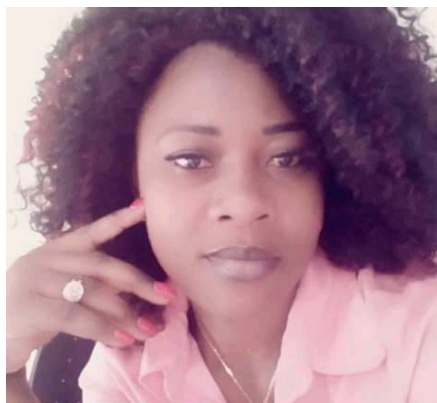


# CURRICULUM VITAE

AHISSOU GBEYIGLENA GAELLE  
Administrateur en Gestion des Entreprises  
(+237 659 37 24 46)  
Email : [galleahissou@gmail.com](mailto:galleahissou@gmail.com)  
Yaoundé –Nsimalen  
République du Cameroun



Situation matrimoniale

Célibataire avec un enfant de huit ans

Soixante mois (60 mois)

Formation

**2012** : Université de Yaoundé 2, SOA (Cameroun) ; **Maitrise en Administration et Gestion des Entreprises.**

**2010** : Université de Yaoundé 2, SOA (Cameroun) ; **Licence en Administration et Gestion des Entreprises.**

**2006** : Collège notre Dame de MIMETALA, Yaoundé - Nsimalen, **Baccalauréat A4 Allemand.**

**2005** : Collège notre Dame de MIMETALA, Yaoundé – Nsimalen, **Probatoire A4 Allemand.**

**2003** : Collège notre Dame de MIMETALA, Yaoundé - Nsimalen, **BEPC**

**1998** : Ecole primaire publique de Biyem ASSI, **CEPE.**

COMPetences

- Pré- archivage et Archivage
- Comptabilité matière
- Rapport d'activité

- Transactions Financières
- Gestion du magasin/ Stocks de fournitures de bureau ou de matériels (marchandises)
- Accueil\_ Secrétariat bureautique
- Entrepreneuriat

## EXPERIENCES

**2018 - 2019** : A mon Propre compte dans la fabrication des produits cosmétiques et autres

**2017** : Formation professionnelle en ENTREPRENEURIAT

**DE Décembre 2014 à Décembre 2016** : Stagiaire du Programme de Volontariat d'Expertise Professionnelle au Ministère de l'Industrie, du Commerce et de l'Artisanat (**MICA**) à la Direction de la Programmation et de la Prospective (**DPP**).

- ✓ Gestion du stock de fournitures et d'équipements de bureau
- ✓ Rédaction du rapport d'inventaire annuel
- ✓ Mise à jour des fiches de stocks, des livres journaux, des ordres d'entrées et de sorties
- ✓ Certifications des factures et des chèques
- ✓ Classements des courriers (Arrivés et Départs)
- ✓ Classement des décrets et autres...
- ✓ Déclaration de TVA
- ✓ Saisie de documents, Tirage, Photocopie...
- ✓ Reliure, Scannage, envoi de courriel...

**De Mars 2014 à Novembre 2014** : Gestionnaire du service Mobile Money à MTN BENIN

**D'août 2013 à Février 2014** : Stagiaire Professionnel à l'**OBSSU** (Office Béninois du Sport Scolaire et Universitaire) du Ministère de la Jeunesse, des Sports et des Loisirs (**MJSL**)

- Gestion du Stock de fournitures et de matériel sportif

- Inventaire
- Réceptions et Sorties des fournitures
- Gestion des archives.

Connaissances informatiques et linguistiques

Informatique :

- Microsoft Word, Excel, Internet, Outlook...

Langue:

- Français : Très bien (Lecture, parlé, et écrit)
- Anglais : Bien (Lecture, parlé, et écrit)

AUTRES INFORMATIONS :

Intérêts et loisirs

- ❖ **Sport:** Volley ball – Hand ball
- ❖ Documentation, marketing, internet
- ❖ Musique, dance, cinema, innovation.

**Personnes de reference:**

**Fritz de SOUZA (Formateur en informatique) : + 229 99 71 20 57**

**ZINSOU François (Directeur Général OBSSU) + 229 97 57 77 86**

**Flito Bidossessi HOUENOU (Financier de la Cellule Suivi-évaluation du MICA) + 229 97 39 31 91**

**Je certifie exact et conforme les informations fournies ci-dessus.**

**Gbèyigléna Gaelle**

AHISSOU

Curriculum Vitae