

CURRICULUM VITAE

URSULE MAHOUGNON AZON

Né le 22 Juin 1991 à Cotonou

Béninois, Célibataire sans enfant

Tél : (00229) 97 46 43 47

03 BP 1370 Cotonou ; Quartier Zogbo

E-mail : ursuleazon@gmail.com

FORMATION - DIPLOMES

- FORMATIONS PROFESSIONNELLES

2012-2013 : Master I en Management des Entreprises à l'Institut Internationale de Management (IIM)

2011-2012 : Licence Professionnelle filière Transport et Logistique à l'Université Polytechnique Internationale du Bénin (UPIB).

2011 -2012 : Diplôme Universitaire de Technologie (DUT) filière Transport et Logistique à l'Université Polytechnique Internationale du Bénin (UPIB).

2010 : Attestation de participation au Carrefour Internationale de l'Innovation à Cotonou (CINC).

- FORMATIONS ACADEMIQUES

2008 -2009 : Baccalauréat Série D (BAC D) au Collège PYTHAGORE.

2005-2006 : Brevet d'Etude du Premier Cycle (BEPC) au Collège PYTHAGORE.

2001-2002 : Certificat d'Etude Primaires (CEP) au Collège PYTHAGORE.

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- Février 2017 à ce jour

PDG à Royal work

- Avril 2015-Décembre 2016

Stage professionnelle à l'Imprimerie Tunde au Service Achat et Gestion des Stocks : 21 33 35 18 / 21 33 82 14

- Mars-Août 2014

Stage professionnel à Média Contact Bénin (MCB) en la qualité de Conseiller Clientèle : 21 31 12 50

- Février-Août 2013
Stage professionnelle à la Direction du Fonds d'Aide à la Culture (DFAC) au Service Etude et Traitement des Courriers : 00229 21 31 06 47
- Juillet-Septembre 2012
Stage académique à la Société Nationale de Commercialisation des Produits Pétroliers (SONACOP) : 00229 21 31 29 13
- Octobre 2011-Juin 2012
Stage professionnelle à RAZCOM : (00229 96 16 75 85)
- Août-Septembre 2010
Stage académique au Port Autonome de Cotonou (PAC) : 00229 21 31 28 90

COMPETENCES

- Procédure, organisation des événementiels ;
- Logistique et suivi de distribution des produits ;
- Edition de bon de commande et de demande de règlement via le Progiciel perfecto ;
- Gestion de stock et du patrimoine de l'entreprise ;
- Gestion des clients et satisfaction par téléphone ;
- Maîtrise du système d'approvisionnement d'une entreprise ;
- Réception et traitement des courriers.

ATOUTS

- EFFICACITE : Gestion du temps et du stress, travail sous pression.
- COMMUNICATION ORALE : Contrôle de son émotivité, osé s'exprimer, parler pour être écouté, compris.
- AUTRES : Dynamisme, ponctualité, esprit d'équipe, amour du travail bien fait, confiance en soi, respect de l'autre, optimiste et endurant.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

- Connaissance de l'outil informatique notamment les logiciels usuels :
Word - Excel - PowerPoint - Paint - Internet explorer.
Maîtrise de tous les outils google
Maîtrise du logiciel magento - trello - canva

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français : Niveau avancé

Anglais : Niveau scolaire

Fon : Parlé

CENTRES D'INTERET

TIC – Lecture – Musique – Sortie – Voyage – Sport.

PERSONNES RESSOURCES

- Mlle DEGOUE Michelle (00229 97 60 52 35) : Responsable Ressource Humaine de Média Contact Bénin (MCB)
- Mme. AGBAYAHOUN Geneviève (00229 97 17 41 38) : Secrétaire Particulière du Directeur Général de Millenium Challenge Account Bénin (MCA)
- Mme. FACHOLA Emma (00229 96 28 98 32) : Chef Service Approvisionnement à l'Imprimerie TUNDE

Je certifie exactes les informations ci-dessus mentionnées

Fait à Cotonou le 10 / 02 / 2021

Ursule AZON