

# DIANE TOURE

06.03.95.53.04

[jaldiane@yahoo.fr](mailto:jaldiane@yahoo.fr)

31,Rue Salvador Allende

87170 Isle

**Age:** 35 Ans | **Nationalité :** Rwandaise

| **status :** Mariée



## PROFIL PROFESSIONNEL

Je parle couramment quatre langues et je suis riche de mes multiples expériences à l'International dans divers secteurs d'activités comme le commerce, chargée de clientèle, et l'Administration.

Je souhaite aujourd'hui mettre mon savoir -faire au service de votre entreprise en tant que Assistante Commerciale Bilingue.

## COMPÉTENCES

- Connaissances informatiques: MS Excel, MS Word, MS Outlook et MS Power Point
- Bonne maitrise d'Internet.
- Communication orale
- Dynamisme
- Standard téléphonique
- Sens du service
- Écoute active
- Organisation
- Force de proposition
- Écoute attentive
- Autonomie
- Esprit commercial
- Analyse des besoins
- Facturation
- Aisance relationnelle
- Suivi des dossiers
- Adaptabilité

## PARCOURS PROFESSIONNEL

**01/2017 - 02/2021**

### **Assistante commerciale**

**Gulf first shipping and logistics ltd** - Dubai – CDI

Entreprise de transport et logistique interantionale par voie maritime

- Réception des clients en leur offrant un accueil de qualité et en programmant des rendez-vous.
- Traitement des dossiers clients dans l'outil de gestion en mettant à jour les données.
- Gestion de la relation client, réponse à leurs demandes par téléphone, courrier électronique ou en personne, en assurant une prise en charge de qualité.
- Négociation commerciale
- Représantation commerciale à l'étranger(Rwanda ,Congo, OUGanda ,,kenya et Burundi)

**03/2013 - 11/2016**

### **Chargée de clientèle**

**Jacaju cargo & Jacaju general trading, UAE DUBAI** - Dubai – CDI

Entreprise de transport et logistique international par voie maritime

- Développement du portefeuille clients
- Mise en place d'indicateurs de performance, comme le nombre d'appels entrants, le taux de réclamations et les délais de communication, afin d'évaluer la qualité des appels et la maîtrise des techniques de vente lors des missions de prospection téléphonique.
- Traitement des dossiers clients dans l'outil de gestion en mettant à jour les données.
- Développement de la stratégie relation clientèle effectué en élaborant le budget et en déterminant les moyens et les priorités.

- 01/2013 - 01/2014**     **Assistante commerciale et administrative**  
**Blue Rhine Industries L.L.C** - DUBAI – CDI  
Entreprise de transport et logistique par fret aérien
- Gestion de l'agenda ,des voyages et déplacements
  - Gestion administrative journalière
  - Traitement des courriers et des mails, transmission de toute information utile pour l'activité.
  - Suivi administratif des transactions en veillant au bon paiement par les clients, traitement des documents de facturation, relances en cas de retard de règlement.

**01/2010 - 01/2011**     **Secrétaire**  
**Panafrica logistique** - Rwanda

## **FORMATION**

**2021**

**Formation linguistique OFII A1**

**2008-2012**

**Licence** : Informatique de gestion  
**institut indépendant des laïcs Adventistes de Kigali** - Rwanda

**2004-2007**

**École secondaire islamique de Gisenyi (option Lettre et Littérature)**

## **CENTRES D'INTÉRÊT**

- Voyages en Belgique, République démocratique du Congo DC, Kenya, côte d'ivoire, Ethiopie , Burundi , Rwanda
- Danse
- Cuisine
- chants
- Natation

## **LANGUES**

- Anglais : Lire, écrire, parler
- Français : Lire, écrire, parler
- Kiswahili : Lire, écrire, parler
- Kinyarwanda : Lire, écrire, parler