CURRICULUM VITAE

**Firstname :** Salimata

[Salimata.355161@2freemail.com](mailto:Salimata.355161@2freemail.com)

**training**

**1995: Diploma of superior technician in computer management to Tunis** (after two years of studies in International relations at the Faculty of Economics and management of **Tunis (Tunisia))**

**1987: Malian Baccalaureate series literature and languages Terminal (LLT)**

**1984: Basic Diploma (DEF)**

**1981: Certificate of primary studies (CEP)** in Bamako

**Professional EXPERiences**

**2013-2016: Assistant of direction in a large** private companyin Bamako

**2016 (August) :** Training in Process Communication and excellent receptions of visitors and calls in Tunis

**2008-2011: Secretary Executive Assistant** Tunisian private companyin Bamako

**2002-2008: Secretary and Manager** Business center and public secretariat in Bamako

**2000-2002: Assistant Secretary** tothe foreign private company of works and buildings, Bamako,

**1998-1999: Executive Assistant** (4 months) at the United Nations Children’s Fund (UNICEF) Bamako in the computerization of the results of the program expanded of immunization (EPI) with PHI Consulting Sarl (France)

**1998: Executive Assistant** in a private commercial transactions in Bamako,

**1997: Assistant Secretary** Canadian mining (BARRICK GOLD LTD), Bamako

**1996: training courses during** 5 months to BINTTA’computer society in Bamako

**1995: Work experience in Tunis (Tunisia) to:**

**-the Tunisian Society of Bank (STB) for 3 months**

**-the General computing and telecommunications (GIT) for 1 month**

**COMPUTER KNOWLEDGE**

Windows 10 and 7, Microsoft Office: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Internet.

**LANGUAGES**

-          French: excellent command (read, written, spoken)

-          English: (level I). I ready to follow training in English for 3 months

**LEISURE**

-          Travel

-          Gardening

-          Music

CURRICULUM VITAE

**formations**

**1995 : Diplôme de Technicien Supérieur en Informatique de Gestion à Tunis** (après deux années d’études en Economie et relations internationales à la Faculté des Sciences Economiques et de Gestion de **Tunis (Tunisie))**

**1987: Baccalauréat malien série Littérature et Langues Terminales  (LLT)** au lycée de Bougouni

**1984 : Diplôme d’études fondamentales (DEF)** à l’école fondamentale de Bougouni, Mali

**1981 : Certificat d’études primaires (CEP)** à l’école fondamentale de Badalabougou Bamako

**EXPERiences professionnelles**

**2013-2016 : Secrétaire assistante de direction dans une grande** société privéeà Bamako

**2008-2011 : Secrétaire assistante de direction** ChylgroupMali, société privéeà Bamako

**2002-2008 : Secrétaire et gérante** Business center secrétariat public à Djélibougou Bamako

**2000-2002 : Secrétaire-assistante de direction** àla GENERALE D’ENTREPRISES, société privée sénégalaise de travaux et bâtiments à l’Hippodrome Bamako

**1998-1999: Assistante de direction** (pendant 4 mois) à l’UNICEF Bamako dans l’informatisation des résultats du Programme Elargi de Vaccination (PEV) avec PHI Consulting Sarl (France)

**1998 : Assistante de direction** dans une société privée de transactions commerciales à Bamako,

**1997 : Secrétaire-assistante de direction** ONG minière canadienne BARRICK GOLD LTD Bamako

**1996 : Stage pratique** de 5 mois à BINTTA Informatique à Bamako

**1995 : Stages pratiques à Tunis (Tunisie) à :**

**- la Société Tunisienne de Banque (STB) pendant 3 mois**

**- la Générale Informatique et Télécommunication (GIT) pendant 1 mois**

**CONNAISANCES INFORMATIQUES**

Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point et animation des actions d’initiation en informatique, Internet.

**LANGUES**

-          Bambara : très bien (parlé)

-          Français : excellente maîtrise (lu, écrit, parlé)

-          Anglais : (niveau I)

**LOISIRS**

-          Musique

-         Voyages

-          Jardinage