

KARIMU NAIMOTU
OLAWUNI



Information personnelles

 KARIMU NAIMOTU OLAWUNI

 karimunaimotu@icloud.com

 +225 01-03-57-99-99

 Abidjan, côte d'ivoire

 Femme

Compétences

- Accueil et service client
- Analyse financière
- Bonne communication et sens du relationnel
- Connaissances en Microsoft Word et Excel
- Gestion de portefeuille
- Gestion des risques financiers
- Gestion du temps et organisation
- Suivi de trésorerie et contrôle des flux financiers
- Travail en équipe et autonomie

Langues

Français

Anglais

Langue maternelle

Intermediaire

Centres d'interêt

- Travail associatif / bénévolat
- Mode et entrepreneuriat
- Photographie

Profil

Passionnée par les domaines de la finance et de la gestion des organisations, je poursuis actuellement une Licence 3 en Finance après un parcours en Administration des affaires. Curieuse, méthodique et orientée je recherche un stage école afin d'acquérir une expérience concrète du monde professionnel. Je souhaite mettre à profit mes compétences organisationnelles, mon sens de l'analyse et ma capacité d'adaptation pour contribuer activement aux objectifs de votre structure tout en enrichissant mon parcours.

Formation

Licence 3 Finance	De Septembre 2025-Juillet 2026
Institut Universitaire d'Abidjan	
Licence 2 Administration des affaires	De Septembre 2024-Juin 2025
Institut Universitaire d'Abidjan	
Licence 1 Administration des affaires	De Septembre 2023-Juin 2024
Institut Universitaire d'Abidjan	
Baccalaureat	De Septembre 2022-Juillet 2023
Groupe Scolaire Primus	

Expérience professionnelle

Vendeuse / Assistante de vente

De Mai-Août 2025

Jok entreprise , Abidjan plateau

- Vendeuse en magasin d'appareil électronique et électroménager.
- Conseil des clients.
- Vente de produits.
- Gestion des caisses.
- Mise en valeur des articles et suivi des stocks.

Expérience associative

Secrétaire général

De 2025 à ce jour

Coeur guimauves (ONG) , Abidjan

- Rédaction des procès-verbaux
- Tenue du registre des délibérations et l'archivage des documents.
- Gestion de la correspondance administrative et le suivi du calendrier des activités.
- Préparation technique des réunions et la diffusion des convocation