BALIKI GRACE ABIDÉ

Tel: 00228 93 70 98 08 E-mail: gracebaliki@gmail.com Site Web: gracebaliki.com

PROFIL PROFESSIONNEL

Forte d'un parcours diversifié en secrétariat, relation client et gestion administrative, je me distingue par une grande polyvalence et une capacité d'apprentissage rapide. Passionnée par le monde digital, je me suis formée en autodidacte à la création de contenu (Canva, CapCut, TikTok) et au community management. Multilingue (Français, Anglais B2, Espagnol B1, Portugais & Italien A2), curieuse et toujours prête à relever de nouveaux défis, je recherche une opportunité stimulante où je pourrai apporter ma rigueur organisationnelle, continuer à développer mes compétences et contribuer activement aux projets d'une entreprise ambitieuse.

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Assistante de Promotion des Ventes & Communication

KOUGBLENOU Afi Sefako, Lomé | Octobre 2025 – Présent

J'ai développé la visibilité TikTok de la boutique de Mme KOUGBLENOU grâce à la création de contenus éducatifs ciblés sur les produits. Cette stratégie a permis de générer de nouveaux prospects et de convertir des ventes directement via la plateforme, en m'appuyant principalement sur Canva et CapCut. J'ai aussi assuré l'accueil physique des clients.

Caissière

Canal Olympia, Lomé | Mai 2025 – Septembre 2025

Au sein de l'établissement, j'ai assuré la gestion opérationnelle de la caisse, la vente de billets et le traitement rapide des encaissements lors de fortes affluences. J'étais également responsable de la rédaction quotidienne des rapports financiers de caisse transmis à la hiérarchie, tout en garantissant un accueil courtois et une orientation fluide du public.

Secrétaire Administrative et Commerciale

SEFEC-TOGO, Lomé | Juillet 2023 – Septembre 2023

En tant que secrétaire à SEFEC-TOGO, je gérais la caisse et assurais les ventes, tout en éditant les factures et devis pour les clients. Cette expérience m'a permis de développer mes compétences en relation client et en organisation administrative, tout en renforçant ma rigueur et mon sens des responsabilités.

Assistante Administrative

AKOTSE Kokou – Développeur Web Freelance, Lomé | Août 2021 – Avril 2025

En collaboration avec un développeur web, j'ai assuré la coordination des projets digitaux via Trello, permettant une optimisation du temps et un gain en efficacité. J'ai géré l'intégration des contenus et le design sur WordPress et PrestaShop, tout en prenant en charge la relation client et le support administratif (rédaction de courriers, comptes-rendus, prospection, devis et

facturation). Mon rôle a permis de libérer le développeur des tâches annexes et de la gestion de la relation client pour qu'il se concentre pleinement sur la conception technique des sites.

FORMATION ACADÉMIQUE

Licence Fondamentale en Anglais
2022 – En cours
Université de Lomé

Licence en Comptabilité, Contrôle, Audit
2021 – 2025
ESGIS-TOGO

COMPÉTENCES

- **Bureautique & Informatique:** Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Google drive, IA (ChatGPT, Gemini, Claude), WordPress, PrestaShop, Trello, Canva, Capcut recherche web.
- **Gestion Administrative :** Saisie de données, rédaction de courriers et comptes-rendus, devis, facturation, tenue de caisse.
- **Qualités professionnelles :** Rigueur, organisation, sens du service client, adaptabilité, travail d'équipe, gestion du stress.

LANGUES

Français	**Natif**
Anglais	**B2**
Espagnol	**B1/B2**
Portugais	**A2**
Italien	**A2**

CENTRES D'INTÉRÊT

- Organisation et gestion de projet
- Apprentissage des langues
- Création multimédia et visuelle