



# JOSIANE EDWIGE M'LINGUI

TRILINGUE ANGLAIS ET ESPAGNOL - COMPÉTENCES ET EXPÉRIENCES  
POLYVALENTES NOTAMMENT EN MARKETING STRATEGIQUE ET  
OPERATIONNEL.

30 ans  
Ivoirienne  
josianemlingui@gmail.  
com  
48 36 65 20

## EDUCATION

2008 **BACHELOR OF BUSINESS ADMINISTRATION**

Heriot-Watt University, Edimbourg (ROYAUME-UNI)

2006 **DEUG Administration des Entreprises et Sociétés / LEA Anglais et Espagnol**

Université Jean Moulin Lyon III, Lyon (FRANCE)

2003 **Baccalauréat Economie et Sciences Sociales avec Mention**

Lycée Privé Sainte-Croix des Neiges, Abondance (FRANCE)

## COMPETENCES LINGUISTIQUES ET INFORMATIQUES

Anglais ★★★★★  
Espagnol ★★★★★  
Portugais ★★★★★  
Japonais ★★

Word ★★★★★  
Excel ★★★★★  
PowerPoint ★★★★★  
Illustrator ★★★★★  
InDesign ★★★★★  
Photoshop ★★★★★

## EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Depuis janvier 2014- **Assistante de Direction Bilingue**

Populations Services International *ONG Internationale de Marketing Social*

- Rédaction et gestion de la correspondance administrative : courriers, rapports, notes de services, notes d'informations, procès-verbaux de réunions;
- Gestion de la petite caisse (émission des paiements, suivi des réconciliations, rapports de caisse);
- Conception (design graphique et rédaction d'articles) du Bulletin d'Information Trimestriel pour le Responsable Marketing ;
- Conception et diffusion du rapport annuel de la plateforme;
- Suivi et évaluation des objectifs de management de la plateforme et reporting au Représentant Résident ;
- Responsable de la recherche quotidienne d'opportunités de financements et appels d'offres internationaux ;

Autres :

- **Présidente de l'Amicale du Personnel de PSI CI**

Novembre 2012 à Septembre 2013 **Assistante du Directeur Général Adjoint**

Air Côte d'Ivoire, Compagnie Aérienne

- Responsable du pool secrétariat du Directeur Général Adjoint chargé de l'Exploitation et toute son équipe;
- Rédaction des courriers officiels (autorisations de survol, autorisations de l'Aviation Civile, etc.);
- Réalisation de rapports, tableaux synthétiques, présentations et synthèses pour le DG et le DGA;
- Conception des annonces de bord en Anglais;
- Production de l'enquête de satisfaction des passagers en Anglais;
- Création graphique (MS Publisher) du Manuel de Sécurité des Vols;

AOÛT 2011 – NOVEMBRE 2012 **Responsable Clientèle et Chargée du Front Office**

City Finances

*Société de Gestion de Portefeuille*

- Elaboration de bilans patrimoniaux pour les clients ;
- Conception, suivi et recadrage du plan stratégique marketing;
- Gestion et fidélisation de la clientèle (particuliers, entreprises, associations et club d'investissement);
- Elaboration, suivi et mise à jour des mandats de gestion avec les clients;
- Ouverture de comptes des clients auprès des dépositaires espèces / titres;
- Gestion des ordres de bourse (saisie, transmission et contrôle) et suivi de leur exécution sur le marché par les intermédiaires courtiers;
- Mise à jour de logiciels de gestion de portefeuille et de suivi de l'activité boursière en direct;

**Nov. 2008- Juin 2009 Assistante Relations Publiques**

IVASG

*ONG Britanique*

- Gestion du budget des évènements et des dons;
- Evaluation des risques;
- Préparation des communiqués de presse;
- Responsable de l'organisation d'événements et du sponsoring;
- Communication avec les medias locaux;
- Traduction de documents administratifs;

EXPERIENCES  
PROFESSIONNELLES

CERTIFICATS  
ET  
FORMATIONS  
PROFESSIONNELLES

**mars 2014 Ethics Training**

Formation en éthique *PSI*

*University*

**septembre 2014 Customer Relationship: the  
stakes**

Gestion de la relation clientèle

*PSI University*

NB: Références disponibles sur demande