

# MYRIAM KARAMOKO

## CONTACT

ABIDJAN – COCODY

+225 07 00 15 93 04

[CISSMYRIAM1@GMAIL.COM](mailto:CISSMYRIAM1@GMAIL.COM)

## COMPETENCES

- ◆ Gestion de projet, (Initiation, Planification, Reporting),
- ◆ Analyse de données,
- ◆ Travail D'équipe
- ◆ Compétences en Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint)
- ◆ Leadership

## LANGUES

**Français** : Lu, parlé, écrit

**Anglais** : Lu, parlé, écrit

**Coréen** : Niveau intermédiaire

**Espagnol** : Niveau scolaire

## LEADERSHIP, HONNEURS, IMPLICATION COMMUNAUTAIRE

BÉNÉVOLAT: - LIVE GREEN DALLAS /  
RUN FOR HOMELESS - POINT  
CHURCH OF PLANO, DALLAS TEXAS

HONOR STUDENT, NATIONAL SOCIETY  
OF COLLEGIATE SCHOLARS (NSCS)

## FORMATION

### **Certificat SAGE RH+**

Gestion des Ressources Humaines  
et gestion de projet, Octobre 2023

### **Bachelor of Arts**

Business Administration,  
Organizational  
Behavior & Human Resources  
Management. Juin 2019  
University of North Texas-  
Denton, TX .

### **Associate of Arts**

Business Administration & Management, Mai 2016 - Plano Texas.

## PROFIL

Ouverte d'esprit, sociable et dynamique ayant un fort désir de parfaire mes connaissances.

## EXPERIENCES PROFESSIONELLES

### o **03/01/2022 – Présent**

Groupe A3E : Consultante- Ressources Humaines/ Gestion de projet, Abidjan Côte D'Ivoire

- Participer à la mise en place de projets stratégiques ;
- Proposer un organigramme dans le cadre de la transformation structurelle du groupe ;
- Élaborer les avis de recrutement pour le groupe ;
- Participer à la rédaction de fiche projet et à l'établissement des termes des références ;
- Rédiger les fiches de poste dans le cadre de la transformation du groupe ;
- Traduire les documents Français-Anglais /Anglais – Français.
- Effectuer des recherches dans le cadre de projets.

### o **10/2019 - 09/2021**

Law offices of William Chu: Assistante Legal – Ressources Humaines / Management, Dallas TX

- Gérer les opérations administratives et de la transmission des informations entre le cabinet et ses différents interlocuteurs internes et externes ;
- Gérer le portefeuille, les dossiers et contrats des clients ;
- Recueillir, examiner, organiser et monter les documents juridiques ;
- Gérer les plannings et les agendas des entretiens et des dépositions ;
- Coordonner les services généraux ;
- Organiser les réunions de médiation et de suivi des dossiers clients ;
- Participer à l'acquisition de nouveaux talents et collaborateurs ;
- Traduire les documents Coréen-Anglais/ Anglais-Coréen

### o **07/2017 - 08/2017**

Bridge Bank Group: Stagiaire - Abidjan, Cote d'Ivoire

- Participer à garantir la qualité de l'accueil clients pour les transactions bancaires ;
- Aider à orienter les clients vers les opérations sur les comptes
- notamment les encaissements de chèque, les dépôts, les retraits, les virements, ouverture et fermeture de compte ;
- Travailler en équipe avec d'autres chargés d'accueil afin de réaliser les tâches journalières ;
- Contribuer à assurer une image professionnelle de la banque.

## Bio de présentation

Professionnelle dynamique, rigoureuse et ouverte d'esprit, Myriam Karamoko possède une solide expérience dans les domaines des ressources humaines, de la gestion de projet et de l'administration des affaires, acquise entre les États-Unis et la Côte d'Ivoire. Titulaire d'un Bachelor of Arts en Business Administration (spécialisation en comportement organisationnel et gestion des ressources humaines) de l'Université du North Texas (États-Unis), elle combine expertise académique et application concrète dans des contextes multiculturels.

Dotée d'une forte capacité d'adaptation, d'un esprit d'initiative et d'un leadership naturel, Myriam Karamoko se distingue par son profil international, son professionnalisme, et son engagement pour la qualité du travail bien fait. Elle représente un atout majeur pour toute organisation recherchant une collaboratrice engagée, efficace et bilingue, prête à relever des défis dans des environnements multiculturels.