

AGBAGLO KOMLAN EDEM KEVIN

Informations personnelles



Adresse

Avedji-Lomé



Numéro de téléphone

+228 92 51 32 31



Adresse électronique

Kevinhigh2003@gmail.com

LinkedIn : Kévin AGBAGLO

Compétences

- Bonne Dynamisme
- Capacité d'adaptation
- Ponctualité
- Rigueur
- Suivi administratif
- Appui au recrutement
- Suivi administratif des dossiers du personnel

Langues

- Français : courant
- Anglais : niveau académique
- EWE : courant

Centre d'intérêt

- Cuisine
- Sport
- Gastronomie
- Lecture

Compétences logistiques

- Sage paie & RH
- Word
- Excel
- Canvas

Profil

Jeune diplômé en Gestion des Ressources Humaines, passionné par la communication, le marketing et la gestion administrative. J'ai acquis une expérience significative à travers plusieurs stages et emplois dans différents secteurs : administration publique, entreprises commerciales et structures de services. Polyvalent, rigoureux et doté d'un bon sens de la communication, je suis capable de m'adapter à des environnements variés et de contribuer efficacement aux objectifs d'une organisation.

Expériences professionnelles

- ❖ **Juin – Août 2025** : Stagiaire en Communication & Marketing - Germe Tech
 - Participation à la création de contenus pour les réseaux sociaux
 - Contribution à la mise en place de campagnes publicitaires
 - Veille concurrentielle et analyse de la présence digitale des marques concurrentes
 - Rédaction de supports de communication
 - Appui à l'organisation d'événements et à la promotion de l'image de marque
- ❖ **Nov 2024 - Mars 2025** : Coordinateur RH à la mairie d'Aflao Gakli, Commune de Golfe 5
 - Suivi administratif des dossiers du personnel et gestion des documents liés aux ressources humaine
 - Contribution à la gestion des relations sociales et à la résolution des problèmes liés aux employés
 - implication dans le maintien d'un climat social serein en appuyant la gestion des relations sociales au sein de la collectivité
- ❖ **Janv – Juin 2024** : Commercial à MAREVA
 - Communications sur les réseaux sociaux
 - vérifications de l'étiquetage
 - Gestions des opérations
 - Gestion efficace et efficience de la paie
- ❖ **Août – Nov 2023** : Stage en Ressources Humaines & conseiller client chez Linarcel
 - Observation et assistance dans le processus de recrutement
 - Participation à des réunions pour comprendre les processus et les objectifs de l'entreprise
 - Développement de compétence en communication et en travail d'équipe
 - Planification stratégique
 - Assistance aux clients
 - Réponse aux questions des clients concernant les produits et services
 - Résolution des problèmes et des conflits de manière efficace et professionnelle

❖ **Janv – Juillet 2022** : Commercial à ETS NAOMI

- Gestions des opérations
- Maintien d'un service client courtois et professionnel
- vérifications de l'étiquetage
- Gestion efficace et efficience de la paie
- Conseil et vente de services
- Reporting et Analyse

Formation

- **2024** : Licence en Gestion des Ressources Humaines à l'Université de Lomé
- **2020** : BAC II ; Série G3 à l'institut polytechnique du Golfe
- **2019** : BAC I ; Série G3 à l'institut polytechnique du Golfe