

**Fatoumata K. - Née**  
**95500 Gonesse**  
**10 ans d'expérience**  
**Réf : 1803120624**

## **Assistante de direction**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### **Formations**

---

2017 Diplôme BTS Assistante de direction  
Ville - Pays IFOCOP Paris 11.

2005 Diplôme BEP Secrétariat  
Ville - Pays Lycée Professionnel Pierre Mendès France (Villier-le-Bel) 95.

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2017-2018**

ASSISTANTE DE DIRECTION, APCA (Assemblée Permanente des Chambres Agriculture) service RESOLIA à Paris 8. □ Préparation et reproduction des supports de formation, expédition. □ Réservation d'hôtels et restaurants pour les stagiaires et formateurs. □ Elaboration des documents administratifs (chevalet, feuille d'émargement, questionnaires d'évaluation, attestations et publipostage). □ Préparation des dossiers de facturation

#### **2012-2016**

ASSISTANTE MANAGER, ELIOR ROISSY CDG AÉROPORT Animer et organiser le travail de l'équipe en fonction des flux d'activité. □ Accueillir, intégrer et former les nouveaux collaborateurs. □ Mettre en place et animer des actions commerciales. □ Contrôler le respect des procédures: gestions, hygiène, qualité. □ Elaboration de contrat de travail (DPAE).

#### **2010-2012**

PREMIÈRE VENDEUSE, ELIOR ROISSY CDG AÉROPORT □ Contrôle de la trésorerie. □ Réception des commandes. □ Gestion administrative

### **Atouts et compétences**

---

Accueil physique et téléphonique  
Gestion administrative  
Techniques du secrétariat  
Tenue d'agenda Compte rendu  
Organisation de rendez-vous et déplacement  
Gestion des fournitures et consommables  
Coordination et suivi de projet (Expert)