

Dorice K. - Née en 2000

93

2 ans d'expérience dont 2 à l'étranger

Réf : 2402200726

Assistante de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

Formations

2024 : Bac +2 à IFOCOP sur Paris

Diplôme d'Assistante de Direction (BAC+2, RNCP niv. 5)

2023 : Bac +2 à ENIC-NARIC

Attestation de comparabilité du diplôme de BTS en Assistanat de Direction

2020 : Bac +2 à Université Internationale Privée d'Abidjan (UIPA)

BTS (BAC+2) en Assistanat de Direction| Classée 1ère / 42 étudiants

Expériences professionnelles

2020 - 2021 :

Assistante de Direction (4 mois) chez Cabinet De Kinésithérapie Emmanuel (cke)

Assurer l'accueil téléphonique et physique des visiteurs et clients (Plus de 700 clients et visiteurs accueillis sur les 4 mois)

Organiser le classement et le suivi de plus de 720 dossiers

Gérer l'enregistrement de plus de 240 courriers (cahier de registre)

Tenir l'agenda de 3 kinésithérapeutes, via l'organisation et la préparation de plus de 900 rendez-vous

Encaisser les paiements

Encadrer une stagiaire

07/2018 - 2018 :

Commerciale Terrain chez Leader Lait Côte D'ivoire

Prospection commerciale permettant d'avoir 100 nouveaux clients (vente de détail)

Réalisation de la promotion et de la vente de plus de 2500unités de produits laitiers.

06/2016 - 08/2016 :

Assistante de Direction chez Direction Générale Des Impôts

Enregistrement de plus de 200 courriers (flux entrants/sortants)

Classement et suivi de plus de 400 dossiers

Reporting au directeur

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Coordonner le traitement de l'information administrative d'une structure : Élaborer des écrits professionnels, outils d'aide à la décision, procédures de classement/archivage, gestion électronique documentaire.

Organiser et planifier les activités d'un dirigeant ou d'une direction : Assurer l'interface entre le manager et ses interlocuteurs, accueillir et orienter les interlocuteurs, assister une équipe dans la planification et l'organisation des activités (réunions, déplacements, déjeuners...)

Assister la conduite de projet : Organiser les différentes phases d'un projet, outils de planification, management transverse

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Lecture de romans, cuisine africaine, musique