



\*\*\*\*\* \*\*\*\*\*

Permis B

\* \*\*\*\*\* \* \* \* \* \*

Le Blanc-Mesnil (93150)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

---

## ASSISTANTE DE DIRECTION, Sénior

---

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

---

- août 2022 / févr. 2023**    **Assistante administrative**  
Nexity  
*Assistante administrative tache administrative*
- janv. 2021 /**                    **Assistante Administrative**  
DENTEGO 92 Comptabilité  
\* Lettrage et extourne des écritures en comptabilité  
\* Classement des dossiers numériques et physiques  
\* Déclaration des DSN
- janv. 2021 /**                    **Assistante Ressources Humaines**  
SAS KALLISTE (92)  
\* Gestion des entrées et sorties des collaborateurs  
\* Gestion administrative et sociale au quotidien  
\* Participation à l'organisation des instances représentatives du personnel (IRP)  
\* Traitement et transmission omnicanale des informations RH  
\* Préparation des éléments variables de la paie  
\* Vérification de la paie  
\* Préparation du recrutement omnicanal
- janv. 2020 /**                    **Assistante de Centre**  
l'OFII Greta (93)  
\* Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décision  
\* Optimiser les processus administratifs  
\* Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information  
\* Assurer la recherche la synthèse et la diffusion de l'information  
\* Organiser la conservation et la traçabilité de l'information  
\* Assister la direction dans la gestion de projets et dossiers spécifiques  
\* Organiser et coordonner les activités quotidiennes de l'équipe de direction  
\* Participer à la coordination et au suivi d'un projet  
\* Maitrise des outils bureautique (Word, Excel, Outlook, Powerpoint etc...)
- janv. 2020 /**                    **Assistante de Direction**  
Tag Design (95)
- janv. 2007 / déc. 2017**    **Préparatrice de commande Vente privée**

### DIPLOMES ET FORMATIONS

---

- / juin 2021**                    **Bachelor Digital en Ressources Humaines - BAC+3**  
Comptalia
- / juin 2020**                    **Assistante de direction NEXT FORMATIONION (TP)**
- / juin 2019**                    **Remise à niveau d'anglais compréhension orale**  
Wall Streets English (75)
- / juin 2005**                    **Baccalauréat Littéraire - BAC**  
lycée Saint Jean Bosco (Abidjan)

/ juin 2000

**CAP Esthetique** - CAP  
American lady beauty (Abidjan)

## **COMPETENCES**

---

DSN, SAS, Word, Excel, Outlook, Powerpoint

## **COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

**Français**

## **CENTRES D'INTERETS**

---

Voyage, Cuisine, Danse, Lecture