



BAH Adama
4 Passage Frédéric Bonnefille
94300 Massy
06 71 78 27 25
Bahadamamouctar23@gmail.com

ASSISTANTE DE DIRECTION

COMPÉTENCES

- Procéder à l'enregistrement, au tri, à l'affranchissement du **courrier**
- Réaliser des opérations de saisie de courrier, de tableaux, selon les consignes
- Réaliser des commandes de matériel
- **Organiser** des déplacements
- Réceptionner les appels téléphoniques et les orienter vers les interlocuteurs demandés
- **Organiser** l'agenda du service
- Maitrise du **pack office** (Word, Excel, Power point)
- **Organiser** et planifier des réunions
- Constituer les dossiers administratifs, leurs mises à jour
- Méthodes de classement et **d'archivage**
- Élaborer des **plannings**
- Traitements de mails

FORMATIONS

2018	Assistante de Direction	Titre certifié RNCP niveau III IFOCOP	Rungis
2005	Licence de Droit Paris Diderot		Paris
2002	Bac professionnel comptabilité		Guinée

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

2016-2017	Hôtesse d'accueil	CHARLESTOWN	Paris
2006-2015	Hôtesse d'accueil Accueillir et renseigner les clients Gérer le standard (téléphone et mails) Remplir et classer les documents administratifs (factures, bon de commande et de réception...)	Hôtel Lord Byron	Paris
2005-2004	Assistante de direction	Mairie de Neuilly sur seine	Mairie de Neuilly sur seine
2003-2005	Équipière polyvalente	Musée du Louvre	Paris

CENTRE D'INTÉRÊT

Implication associative (aide pour la scolarisation des filles en Guinée)