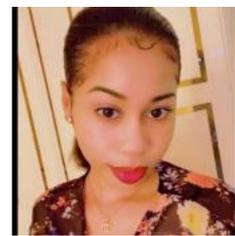


MARÉME SY

Assistante de direction, assistante polyvalente



INFORMATIONS PERSONNELLES

Golf sud Dakar
maremessy3@gmail.com, +221774715117
Date de naissance: 17 juillet 1997
Sexe: Femme
Nationalité: : Sénégalaise
État civil: Célibataire
LinkedIn: linkedin.com/in/marême-s-b9810724a

PROFIL

Assistante expérimentée avec plus de trois ans d'expériences dans la gestion administrative. Très organisée et soucieuse du détail, avec une capacité éprouvée à gérer toutes les fonctions du bureau, à fournir un soutien de haute facture à la direction et à faciliter le bon fonctionnement et la réussite des projets. Très à l'aise avec les outils bureautiques, dotée d'un bon sens d'écoute, relationnel et communication. Très rigoureuse, je sais m'intégrer sans difficulté dans de nouveaux contextes de travail grâce à un véritable esprit d'équipe. Je cherche actuellement un poste me permettant de mettre en œuvre ces compétences.

FORMATION

Baccalauréat en série G : Comptabilité Lycée Limamoulaye, Guédiawaye, Dakar	de oct. 2016 à juin 2017
Licence 3 : Gestion des entreprises IFACE, Dakar	de sept. 2019 à juin 2020
Formation professionnelle en assistante de direction et informatique bureautique Cabinet Africa Vision Experience Consulting / AVEC, Senelec Castor, Dakar Attestation en assistantat de direction et bureautique	de nov. 2023 à janv. 2024

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Stage : Assistante administrative CCN Groupe, Sacré cœur 3	de mai 2020 à juil. 2020
----------------------------------------------------------------------	--------------------------

- En charge des tâches variées touchant à l'ensemble du bureau.
- Organiser des réunions, gestion de l'agenda, planification des rendez-vous, prendre notes.
- Gérer l'ensemble des flux administratifs entrant et sortant de l'entreprise.
- Numérisation des documents, rédiger les comptes rendus, frappe de courrier et les transmettre.

- Gérer une équipe de 13 employés pour le bon fonctionnement du service.
- Instruction de dossiers administratifs, contrôle des documents, saisie informatique.
- soutien aux équipes commerciales dans leurs activités quotidiennes, notamment la préparation de devis ou la relance clients.

Stage : Assistante de direction

de févr. 2021 à mai 2021

Eafricagroupe, Yoff

- Gestion administrative des dossiers clients.
- Elaboration de plannings hebdomadaires pour optimiser la répartition du travail au sein du service administratif
- Gérer toutes les tâches confiées par mon supérieur, gestion efficace de l'agenda et des rendez-vous pour le directeur général
- Création de support (présentation, bilan) , mise à jour des bases de données
- Gestion du secrétariat personnel : agendas , messageries , appels téléphoniques et notes de frais.
- Gérer les courses administratives du bureau
- Assurer la gestion de la base de données des partenariats.
- Finalise et déposer les cahiers de charges.
- Organiser les réunions, séminaire du bureau, les déplacements professionnels , reservation.
- prise en charge du tri et de l'archivage , e-mail.

Stage : Chargée d'accueil

de nov. 2022 à janv. 2023

Desk suarl, Sicap Amitié 3

- Intervenir dans la gestion du personnel , réceptionnée ,tenue de l'agenda avec la gestion des rendez-vous.
- Assurer toutes tâches administratives en relation avec l'activité.
- Gestion standard téléphonique, transfert des appels, accueil et orientation
- Participation active aux projets transversaux afin d'améliorer constamment la qualité du service.
- Gestion du stock de fourniture de bureau et des consommables ,commande de repas

COMPÉTENCES

Maîtrise des techniques de secrétariat et gestion du bureau

Expertise en communication orale et écrite

Modalités d'accueil et technique de prise de notes

Sens de l'organisation et planification

Sens du service client

Gestion administrative , gestion financière, et gestion de projets

Technique d'archivage et classement, trie

Maîtrise les outils bureautiques (word , Excel, PowerPoint) outlook et les outils collaboratifs

Possède une fibre commerciale et technique de vente

Sens d'écoute et bon relationnel

Maintenir et Respect du Confidentialité

Tenue de l'agenda, planning

Bonne présentation

Résolution de problème

Travail d'équipe , Managériale

Maîtrise du métier d'assistante de direction, assistante administrative, secrétaire de bureau ou personnel..

Normes Rédactionnelles

Attentive aux détails , priorise les urgences

Capacité d'adaptation , travailler sous pression

LANGUES

Français : parler et écrire

Wolof : langue maternelle

Anglais : parler et écrire

CENTRES D'INTÉRÊT

■ Cuisine

■ Voyager

■ Cinéma

QUALITÉS

■ Courtoisie

■ Discrète , honnête

■ Esprit de synthèse

■ Esprit d'équipe

■ Rigoureuse

■ Organisée

■ Autonome