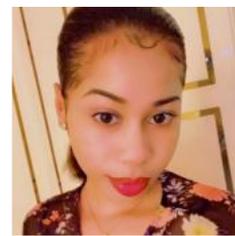


MARÉME SY

Assistante de direction , assistante polyvalente



INFORMATIONS PERSONNELLES

Golf sud N°123/A Dakar
maremessyy3@gmail.com, +221774715117
Date de naissance: 17 juillet 1997
Nationalité: Sénégalaise
État civil: Célibataire
LinkedIn: linkedin.com/in/maréme-s-b9810724a

PROFIL

assistante expérimentée , rigoureuse avec plus de 3 ans d'expérience dans la gestion administrative. Très organisée et soucieuse du détail, avec une capacité éprouvée à gérer toutes les fonctions du bureau . Très à l'aise avec les outils bureautiques , dotée un bon sens d'écoute, relationnel et communication . Je cherche actuellement un poste me permettant de mettre en œuvre ces compétences.

FORMATION

Baccalauréat en série G Lycée Limamoulaye, Guediawaye , Dakar	de oct. 2016 à juin 2017
Licence en Gestion des entreprises IFACE, Dakar	de oct. 2017 à juin 2020
Formation professionnelle en assistantat de direction et informatique bureautique Cabinet Africa Vision Experience Consulting / AVEC, Senelec Castor Attestation en assistante de direction et bureautique	de oct. 2023 à ce jour

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Stagiaire : Assistante administrative et commerciale CNN Groupe, Sacré cœur 3	de févr. 2021 à juil. 2021
---	----------------------------

- En charge des tâches variées touchant à l'ensemble du bureau
- Organise les réunions , gestion de l'agenda, planification des rendez-vous
- Gérer l'ensemble des flux administratifs entrants et sortants de l'entreprise
- l'accueil physique des clients, visites et téléphoniques
- Numérotation des documents, rédige les comptes rendus de réunion, frappe de courrier et les transmettre
- soutien aux équipes commerciales dans leurs activités : relance client, prospection, préparation de devis et gestion administrative des dossiers clients.

Stagiaire : assistante de direction

de août 2022 à oct. 2022

Eafricagroupe, Yoff

- Gérer toutes les tâches confiées par mon supérieur : planning et les rendez-vous, messageries
- chargée du clientèle, de l'accueil physique et téléphoniques
- Gestion du secrétariat du personnel
- Création de supports (présentation, bilan) , mis à jour des bases de données
- Gérer les courses du bureau
- organiser les déplacements , voyages d'affaires ,réservation d'hôtel
- prise en charge du classement et archivages des dossiers

COMPÉTENCES

- Maîtrise des techniques de secrétariat et gestion du bureau
- Possède une fibre commerciale et technique de vente
- Aisance orale et sens d'écoute
- Modalités d'accueil et techniques de prise de notes
- Normes rédactionnelles
- Sens du confidentialité
- Capacité d'adaptation , travail sous pression
- Maîtrise les outils bureautiques (word ,Excel , Powerpoint) et les outils collaboratifs
- Sens de l'organisation et planification
- Gestion administrative, gestion financière et gestion de projets
- Sens du service client et relationnel
- Travail d'équipe, managériale
- Priorise les urgences et résolution de problèmes
- Bonne présentation

LANGUES

Français : orale et écrit

Anglais : orale et écrit

Wolof : langue maternelle

CENTRES D'INTÉRÊT

- Lecture
- Cinéma
- Voyage

QUALITÉS

- Courtoisie, Empathie
- Proactive
- Autonome
- Esprit de synthèse
- Discrète, honnête
- Rigoureuse
- Organisée
- Esprit d'équipe