

PROFIL

Assistante de direction expérimentée et organisée, offrant un soutien administratif de haute qualité aux dirigeants et aux équipes. Dotée d'excellentes compétences en communication et en gestion du temps.

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

➤ Assistante Commerciale à PROTECH DISTRIBUTION

Octobre 2024 à Juin 2025

Tâches réalisées :

- Préparer et envoyer les devis, bon de commande et factures
- Vérifier et faire l'inventaire des marchandises en stock
- Passer commande du matériel bureautique (fourniture de bureau)
- Saisir et mettre en forme les documents administratifs

➤ Assistante de Direction au Cabinet Laetitia PUJOL

Novembre 2023 à Mai 2024

Tâches réalisées :

- Organiser et planifier l'agenda de la Directrice
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes
- Traiter et diffuser des informations internes et externes
- Maintenir un bon relationnel avec les clients

➤ Assistante de Direction par intérim à la BNI (Direction des Opérations)

Juillet 2023 à Août 2023

Tâches réalisées :

- Gérer l'accueil physique et téléphoniques des interlocuteurs internes et externes
- Préparer et organiser les réunions hebdomadaires de la direction (via Skype)
- Rédiger le compte rendu des réunions hebdomadaires de la direction
- Traiter les courriers arrivés et départs

➤ Assistante de Direction par intérim à la BNI (Direction des Opérations)

Juin 2022 à Janvier 2023

Tâches réalisées :

- Gérer l'accueil physique et téléphoniques des interlocuteurs internes et externes
- Préparer et organiser les réunions hebdomadaires de la direction (via Skype)
- Rédiger le compte rendu des réunions hebdomadaires de la direction
- Traiter les courriers arrivés et départs

➤ Assistante de Direction chez PERFECT'IN (Imprimerie)

AOÛT 2019 - Janvier 2022

Tâches réalisées :

- Gérer l'agenda du Directeur Général
- Gérer l'accueil physique et téléphonique des clients
- Réceptionner, gérer et suivre les commandes des clients
- Gérer les documents administratifs de l'entreprise

COMPÉTENCES ET QUALITES

Maîtrise des logiciels
bureautiques

Création de visuel

Force de proposition

Dynamisme

Rigueur

Adaptation

ASSISTANTE DE DIRECTION



Adjoua Marie Marcelle

KOUADIO épouse KOUADIO

34 ans, Mariée, 2 enfants

CONTACT

☎ 07 49 34 76 90 / 05 55 16 76 63

📍 Cocody, Abidjan, Côte d'Ivoire

✉ marie21mar@gmail.com

CERTIFICAT

➤ Digital Management

Sheisthecode

2022-2023

➤ Renforcement des capacités en gestion administrative

Top Assistance & Conseil

2023

FORMATION

Master 2 en communications des organisations

Université Alassane Ouattara de Bouaké

2016-2017

Master 1 en communication des organisations

Université Alassane Ouattara de Bouaké

2015-2016

Licence en communication

Université Alassane Ouattara de Bouaké

2014-2015

Baccalauréat série A2

Lycée Moderne de Dimbokro

2010

LANGUES

Français :8/10

Anglais: 4/10

CENTRES D'INTERET

Voyages – Lecture – Musique – Sport