



# ADE CANDY ELEONORE

## ASSISTANTE DE DIRECTION

### COORDONNEES

Tél : (+225) 05 05 44 39 05  
07 58 87 36 17

E-mail :  
candyeleonoreade@gmail.com

Situation matrimoniale : Célibataire  
sans Enfant

Âge : 27 ans

### LANGUES

- ✓ Français : lu, parlé, écrit
- ✓ Anglais : lu, écrit, parlé (basic)

### LOGICIELS

- ✓ Word
- ✓ Excel
- ✓ PowerPoint

### DIPLÔMES

2019 : Brevet de Technicien  
Supérieur (BTS) option Assistanat de  
Direction à Pigier CÔTE D'IVOIRE.

2016 : Baccalauréat série D au Lycée  
Municipal de KOUMASSI – Abidjan.

### APTITUDES PERSONNELLES

Dynamique – Discrète – Sens de  
l'écoute et de la communication –  
Esprit d'équipe – Autonome –

Assidue – Conscientieuse – Honnête  
– Organisé – Polyvalente –  
Responsable

### PROFIL

Je suis une assistante de direction dynamique et compétente  
comptabilisant quatre (04) années d'expériences avec de très bonnes  
connaissances dans ce domaine.

### PARCOURS PROFESSIONNEL

**Avril 2022 – Novembre 2025 : Assistante de Direction au Cabinet  
d'Architecture et d'Etudes Techniques  
(CARET) – Cocody Riviera Bonoumin**

#### Tâches effectuées

- Saisir et mise en forme des documents (Courrier, Procès-Verbal, Compte Rendu, Notes)
- Accueil physique et gestion du standard
- Gestion des courriers et mails
- Gestion de l'archivage physique et numérique des documents
- Planification et organisation de rendez-vous, réunions
- Montage des dossiers d'appel d'offres
- Recrutement des Secrétaires
- Assistance au comptable (mise à disposition des documents administratifs et financiers pour les déclarations d'impôts et autres)
- Gestion de la caisse
- Etablissement des factures clients
- Suivi du parc immobilier
- Gestion des fournitures de bureau
- Gestion des projets (Assistante en charge du suivi des documents des différents projets de construction)
  - ✓ Saisir et mise en forme des documents (procès-verbal de réunion de chantier, de coordination et de visite de chantier, etc.)
  - ✓ Réception des documents d'exécution des entreprises
  - ✓ Transmission des documents aux différents intervenants (documents d'exécution, courriers, procès-verbal de réunion et visite de chantier, compte rendu, décomptes et certificats pour paiement, etc.)
  - ✓ Gestion de l'archivage numérique et physique des documents d'exécution

---

## INTERÊTS

- ✓ Musique
- ✓ Voyage

**30 Mars 2021– 31 Mars 2022 : Stage de perfectionnement au  
Cabinet d'Architecture et d'Etudes  
Techniques (CARET) – Cocody Riviera  
Bonoumin**

**Tâches effectuées**

- Saisir des documents (Courrier, Procès-Verbal, Compte Rendu, Notes)
- Rédaction de courrier
- Accueil
- Gestion des courriers et des mails
- Réception et émission des appels
- Classement de documents
- Etablissement des dossiers d'appel d'offres
- Etablissement des pièces de caisse
- Suivi du matériel informatique et fournitures de bureau
- Etablissement des factures

**20 Février 2020 – 20 Août 2020 : Stage à la Direction Afrique du  
Ministère des Affaires Etrangères à  
Abidjan**

**Tâches effectuées**

- Traitement de texte
- Réception des appels
- Accueil
- Classement des dossiers
- Mise sous pli des courriers