



ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

Disponibilité immédiate avec 01 année d'expérience en Cabinet Juridique

KONÉ KADY KANEDANA

Profil

Motivée, dynamique et organisée, je possède de solides connaissances en droit que je souhaite mettre à profit dans un environnement administratif. Capable de gérer des dossiers, rédiger des documents et suivre des procédures avec rigueur, je suis prête à m'impliquer pleinement pour soutenir efficacement les activités d'un service ou d'une équipe, dans le respect des règles et des délais.

Téléphone : +225 07 87 434 377

Email : kanedana.kady2601@gmail.com

CONNAISSANCES ET COMPETENCES ADMINISTRATIVES

- ✓ Accueil physique et téléphonique, traitement des appels
- ✓ Rédaction de courriers, comptes rendus, procès-verbaux
- ✓ Classement, archivage et gestion documentaire
- ✓ Suivi de dossiers, préparation de réunions et agendas
- ✓ Bonne maîtrise de Word, Excel, PowerPoint
- ✓ Capacité à rédiger des documents juridiques
- ✓ Bonne compréhension des notions en droit des affaires

SOFT SKILLS

Rigoureuse
Méthodique et organisée
Aisance relationnelle et rédactionnelle
Sens de la confidentialité
Capacité d'analyse et de synthèse
Curiosité intellectuelle
Réactivité et professionnalisme
Capacité à travailler sous pression

DIPLOMES / FORMATIONS

2020-2021 : Master II Droit - Option Droit Privé Fondamental / Facultés Universitaires Privées Abidjan (FUPA)
2016-2019 : Licence III Droit - Option Droit Privé / Facultés Universitaires Privées Abidjan (FUPA)
2015-2016 : Baccalauréat Série A2 / Lycée Mamie Adjoua de Yamoussoukro

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

SCPA ABEL KASSI & ASSOCIES (01 an)

Fév. 2024 à Fév. 2025

Assistante Juridique Stagiaire

- Accueil physique et téléphonique, traitement des appels ;
- Rédaction des notes de synthèse sur les résultats de ces recherches ;
- Rassemblement et organisation des pièces et documents nécessaires aux dossiers clients ;
- Préparation des projets de contrats, de mémoires, de conclusions et d'autres documents juridiques ;
- Rédaction des courriers aux clients, aux tribunaux et aux parties adverses ;
- Rédaction de procès-verbaux d'audition, de contrats, de statut de société et de règlement intérieur ;
- Participation aux réunions avec les clients.

EXPERIENCE PERSONNELLE ET VIE ASSOCIATIVE

JEUNE CHAMBRE INTERNATIONALE ABIDJAN PROSPER (02 ans)

Depuis 2023

Membre Conseillère Juridique

- Analyse de la jurisprudence, la doctrine et les textes de loi pertinents ;
- Rédaction des courriers administratifs, procès-verbaux et comptes rendus ;
- Présidence et organisation des réunions
- Maîtrise de la procédure parlementaire

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

COMPETENCES LINGUISTIQUES ET INFORMATIQUES : Français (Excellente), Anglais (Intermédiaire), Pack Office