



# KOFFI ATILA RUTH FABIENNE

✉ attilaruthfabienne4@gmail.com

☎ +2250703686634

🏠 Cocody Faya, Abidjan Abidjan

🌐 Fabienne Koffi

## COMPÉTENCES

Maitrise du Pack Office

Réactivité

Curieuse et dynamique

Gestion administrative

Autonomie et organisation

Discrétion et Ponctualité

Utilisation d'outils d'intelligence artificielle

Résistance au stress

## LANGUES

Français

## CENTRES D'INTÉRÊT

■ Musique

■ Cuisine

■ Cinéma

■ Bricolage créatif

## QUALITÉS

■ Gestion du temps

■ Sens du détail

■ Travail en équipe

## PROFIL

Mon objectif est d'apporter un soutien administratif fiable à la direction, en organisant les tâches, en gérant les priorités et en facilitant la communication pour contribuer au bon fonctionnement global de l'entreprise.

## FORMATION

**BTS Assistantat de Direction ( Admissible )** de oct. 2023 à août 2024

ESC CASTAING - PLATEAU

**Baccalauréat Technique ( Secrétariat )** de sept. 2021 à juil. 2022

VHK TECHNIQUE- BONOUA

**BEPC** de sept. 2018 à juin 2019

LYCEE MODERNE DE BONOUA, BONOUA

## EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

**Assistante de direction - Stage** de févr. 2025 à oct. 2025

Art Department, Abidjan, Marcory

- Gestion des mails entrants/sortants.
- Organisation de l'agenda et planification des rendez-vous.
- Préparation de présentations clients et supports de réunion
- Rédaction, mise en forme et diffusion de comptes rendus
- Préparation de dossiers de conception (devis, présentations)
- Suivi et mise à jour des plannings de projets
- Appui à l'organisation de visites de chantier
- Gestion et archivage des fichiers projets
- Assistance dans l'organisation d'événements internes et externes.

**Secrétaire de Direction - Stage** de oct. 2024 à janv. 2025

UNIVERSELLE INDUSTRIE, ZONE INDUSTRIELLE, YOPOUGON

- Gestion des appels téléphoniques et des courriers
- Accueil et renseignement de la clientèle
- Réception, enregistrement et transmission des factures
- Rédaction des comptes-rendus
- Organisation, tri et archivage des documents