



TIE LOU BOHI RAISSA

Assistante de Direction

26 ans



+225 05 56 47 92 49



raissatie41@gmail.com



YOPOUGON ANNANERAIE

PROFIL

Assistante de Direction, dotée d'un excellent sens de l'organisation et d'une grande polyvalence, je me distingue de par ma courtoisie, ma discrétion et ma rigueur dans le suivi des tâches qui me sont confiées. Flexible et proactive, je m'adapte rapidement aux environnements en constante évolution. Mon sens de l'anticipation et ma capacité d'adaptation sont des atouts clés dans la réussite de mes missions.

COMPETENCES

- Maîtrise des outils bureautiques : Word, Excel, Outlook, Internet, Powerpoint
- Discrétion et confidentialité
- Communication orale et écrite
- Autonomie et esprit d'équipe
- Organisation et gestion du temps
- Sens du relationnel
- Gestion du stress et résistance à la pression

INTERETS

- Cuisine
- Cinéma
- Lecture

LANGUES

- Français : excellente
- Anglais : moyen
- Espagnol : notions

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- **Assistante de Direction à la Société Nouvelle de Construction et d'Aménagement de Côte-d'Ivoire (SNCA CI) sise à Cocody II Plateaux**
Mai 2022 à ce jour
 - Assister le PDG et le DGA dans l'exercice de leurs fonctions
 - Assurer le suivi de l'agenda du PDG et du DGA
 - Préparer les documents administratifs
 - Accueillir les visiteurs
 - Gérer les contacts et les relations avec les partenaires externes
 - Faire la gestion des tâches administratives courantes : archivage et classement des documents ; gestion du courrier, des emails et des appels ; rédaction des rapports, des procès-verbaux et des comptes rendus de réunion ; élaboration des contrats
 - Assurer le suivi des dossiers administratifs, techniques, financiers et la gestion de leurs échéances
 - Assurer la transmission des informations en interne et en externe
- **Stage de perfectionnement au poste d'Assistante de Direction à LEF GROUPS SARL sise à Yopougon**
Septembre 2021 -Avril 2022
 - Accueillir les fournisseurs et clients
 - Rédiger et gérer les courriers arrivés et départs
 - Gérer les emails
 - Préparer et coordonner les réunions de direction
 - Réceptionner, transmettre aux services compétents les devis, factures, bons de commande et bons de livraison
 - Suivre et classer les dossiers administratifs
- **Stagiaire en qualité d'Assistante de Direction à Mairie de Vavoua**
Février -Juillet 2021 sise à Vavoua
 - Assister le Secrétaire Général dans l'exercice de ses fonctions
 - Elaborer l'agenda du Secrétaire Général
 - Réceptionner les visiteurs
 - Gérer les appels téléphoniques
 - Préparer les Réunions
 - Gérer les courriers, traitement de texte, rédaction de compte rendu et de procès-verbaux de réunion
 - Archiver les documents administratifs

FORMATIONS

- **2020 : BTS option Assistanat de Direction**
 - Institut Supérieure Jean-Paul II (Abidjan)
- **2018 : Bac série A2**
 - Lycée Moderne De Vavoua
- **2014 : BEPC**
 - Lycée Moderne De Vavoua