

ANIELA BOTI

COMPETENCES

- **Gestion administrative & organisationnelle**: Gestion du courrier, classement, archivage physique et numérique, suivi des dossiers administratifs, contractuels et financiers, coordination des agendas, réunions et priorités
- **Gestion immobilière & logistique**: Suivi des contrats locatifs, factures, mutations, quittances, organisation des achats (décoration, équipements, fournitures), gestion des stocks, fournisseurs et livraisons
- **Gestion financière & opérationnelle**: Suivi des dépenses courantes, devis, factures et relances, appui à la trésorerie et au reporting administratif
- **Outils & digital**: Word, Excel, PowerPoint, Outlook...
- **Communication & relationnel**: Accueil professionnel, interface direction/clients/prestataires, rédaction de courriers, rapports et documents stratégiques

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Assistante de direction et moyens généraux| Celestial Immobilier|
Mars 2024 – Présent

- Piloter la gestion administrative et documentaire des activités immobilières (contrats, factures, mutations, courriers), améliorant la traçabilité et la disponibilité des dossiers.
- Coordonner les achats et aménagements décoratifs des biens mis en location, contribuant à une meilleure valorisation des logements et à l'attractivité commerciale.
- Assurer le suivi logistique des fournitures, équipements et prestataires, réduisant les ruptures de stock et optimisant les délais d'approvisionnement.
- Structurer le classement et l'archivage physique et numérique des dossiers de gestion immobilière, renforçant la conformité et l'efficacité opérationnelle.
- Gérer l'accueil, le standard téléphonique et la relation clients, garantissant une expérience professionnelle fluide et qualitative.
- Appuyer la Direction dans le suivi administratif des projets, reporting et coordination interne.

PROFIL PROFESSIONNEL

Professionnelle organisée, rigoureuse et proactive, dotée de **plus de 3 ans d'expérience** en gestion administrative, logistique, immobilière et opérationnelle. Habituee à travailler en environnement exigeant, je contribue à la performance des équipes par une **gestion efficace des ressources, des dossiers, des achats et des flux administratifs**, tout en assurant un excellent service interne et externe.

Email : irmaboti07@gmail.com

Résidence : Riviera Attoban

Contact : +225 07 49 66 58 22

ANIELA BOTI

Assistante de direction | SEAAF SARL | Juin 2023 – Nov 2023

- Optimiser les processus de classement et de gestion du courrier, réduisant les délais de traitement administratif.
- Assurer le suivi des stocks et des dépenses courantes, participant au contrôle budgétaire opérationnel.
- Coordonner l'accueil et l'orientation des partenaires, renforçant l'image professionnelle de l'entreprise.

Assistante admin. intérim | Pridgroup imprimerie | Avr. 2023 – Mai. 2023

- Élaborer devis et factures, assurant un suivi commercial fiable et structuré.
- Coordonner les commandes fournisseurs, garantissant le respect des délais de production.
- Gérer la relation client et les relances, améliorant la satisfaction et la fidélisation.

Assistante clientèle intérim | Leako events | Mars 2023 – Avr. 2023

- Superviser la gestion administrative d'événements, de la planification à l'exécution.
- Rédiger bons de commande et documents financiers, assurant un suivi rigoureux des opérations.

Standardiste-réceptionniste | Arielle agence | Fev. 20 – Mars. 20

- Gérer l'accueil et le standard, optimisant la circulation de l'information interne et externe.
- Assurer le suivi administratif des rendez-vous et documents de caisse.

Chargée d'accueil | PISAM | Fev.2019 – Juin 2019

- Accompagner les patients dans leurs démarches administratives, améliorant la fluidité des parcours.
- Participer à la constitution et au suivi des dossiers d'assurance.

Assistante commerciale | Affairage Immobilier | Sept.2018-Nov.2018

- Appuyer les activités de prospection et de gestion client, contribuant à la conclusion de transactions immobilières.
- Organiser les données commerciales et les visites clients.

Email : irmaboti07@gmail.com

Résidence : Riviera Attoban

Contact : +225 07 49 66 58 22

CENTRE D'INTERET

• **Lecture** : développement personnel et découvertes culturelles.

• **Danse urbaine et traditionnelle** : créativité, discipline et esprit d'équipe.

• **Musique** : sens du rythme, coordination et persévérance.

• **Peinture** : expression artistique et sens du détail.

FORMATION

- Licence en Finances | University of Abidjan
- Baccalauréat | Lycée Mamie Fatai