

# Assistante de Direction



## BAMBA Mariam Fatim

Née le 10 Octobre 1996 à Odienné  
Ivoirienne, mariée 1 enfant

### CONTACT

☎ 07 47 69 88 06  
📍 Abidjan, Cocody 2 Plateaux  
✉ [mariamfatimebamba@gmail.com](mailto:mariamfatimebamba@gmail.com)

### PROFIL

- Organisée et Adaptable
- Positive
- Facilité d'apprentissage
- Réactive et Créative
- Peut travailler sous pression
- Ponctuelle
- À l'écoute et respectueuse

### LANGUES

- ✓ Anglais : Niveau académique
- ✓ Français : Excellent
- ✓ Espagnol : Débutant

### FORMATIONS

**Brevet de Technicien Supérieur (BTS)** 11/2015 - 09/2019  
*Option : Assistanat de Direction*  
CBCG de Cocody

**BACCALAUREAT (BAC) Série G1** 10/2014 - 07/2014  
*(Assistante de Direction)*  
Groupe Succès (Dokui)

**Brevet d'Etude du Premier Cycle (BEPC)** 09/2007 - 06/2014  
Collège Anador, Abobo

### EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

**Assistante | Gestionnaire Appels d'offre** Avr. 2020 – Aujourd'hui

**Kedy Corp**

**Tâches réalisées :** Identification des annonces officielles de marchés publics. Analyse technique et administrative des cahiers des charges Proposition des dossiers à traiter. Constitution et suivi des dossiers, en collaboration avec différents services, jusqu'à leur livraison (dans des délais contraints). Gestion des bases de données (fichiers clients, groupements). Analyse et enregistrement des réponses clients.

**Assistante de Direction** Oct. 2019 – Jan 2020

**IPNETP**

**Tâches réalisées :** Faire un suivi des activités, réaliser le suivi administratif du personnel. Faire une mise à jour de la documentation professionnelle et réglementaire. Organiser des actions de communication. Faire le tri des documents, archives, fonds documentaires et informations professionnelles. Organiser l'archivage des documents importants.

**Stagiaire Assistante | Secrétaire** Nov. 2018 - Juin 2019

**MN Consult**

**Tâches réalisées :** Assister les responsables dans l'exécution de leurs tâches (gestion de planning, organisation de déplacement, communication, préparation de réunion, accueil...)

### COMPETENCES

Microsoft Word	Organisation & Coordination
Microsoft Excel	Productivité
Capacité rédactionnelle	Créativité

Permis de Conduire : **B-C-D-E**

### CENTRE D'INTERET

- Voyage et Découverte
- Sport
- Navigation internet