

AÏDA N'DIAYE

ASSISTANTE DE DIRECTION

CONTACT

Téléphone :77 698 73 12

Adresse : Sicap Mermoz

Email :ndiayeaida08@gmail.com

PROFIL

Fort de mes nombreuses années d'expérience en tant qu'Assistante de direction, je sais travailler en équipe et fonctionner de manière autonome, tout en faisant preuve d'un solide sens de l'initiative.

COMPETENCES

- Maîtrise des procédures d'appels d'offres
- Maîtrise pack office
- Esprit de synthèse
- Discrétion, respect de la confidentialité
- Aptitude à travailler en équipe
- Capacité d'organisation et de gestion du temps
- Capacité de résistance au stress
- Efficacité à communiquer avec son environnement de travail direct, les clients ou fournisseurs

EXPERIENCE

ASSISTANTE CET

25 Juillet 2019 – 30 Juin 2022 : Intérimaire (Top Inter) pour le compte de l'entreprise INEO SCLE FERROVIAIRE dans le cadre du Projet Train Express Régional (TER)

- Assure l'impression plans EXE/documents techniques et les distribuer à l'équipe concernée.
- Prépare les Dossiers de Travaux (DTV), PV fin de travaux, les diffuser sur SharePoint et assure le suivi jusqu'à la diffusion sur MEZZO.
- Gère le fichier suivi des travaux Artères câble (Génie Civil et Déroulage câbles)
- Gère le fichier suivi BPU, collecte les justificatifs, prépare les cahiers/PV pour les soumettre à la facturation
- Organise les réunions hebdomadaire le conducteur de travaux et l'équipe
- Collecte, Archivage et Diffusion sur SharePoint des rapports journaliers des travaux sur les sites.
- Collabore avec le conducteur des travaux sur la préparation de la facturation des Sous-traitants
-

FORMATION

BRIGADE NATIONALE DES SAPEURS - POMPIERS

24 Janvier 2020

Attestation stage en manipulation des Extincteurs au profit du personnel de l'entreprise ENGIE INEO SCLE Ferroviaire

UNIVERSAL TRAINING CENTER (UTC)
NOUAKCHOTT- MAURITANIE

Mai 2018 :Attestation fin de formation Access Niveau 1.

GROUPE SCOLAIRE LE BAOBAB

25 Juillet 2002 : Diplôme Technicien Supérieur (DTS) en Bureautique.

ASSISTANTE DE DIRECTION

Avril 2013 – Mai 2019 : Energie – Source – Bâtiment (E.S.B) Nouakchott - Mauritanie

- Traitement des courriers et mails et les demandes reçue auprès du Directeur Exécutif.
- Accueil physique et téléphonique des clients et visiteurs, prise en charge de l'agenda du Directeur Général.
- Gestion des fournitures de bureau en veillant à ce que celles-ci soient toujours disponibles.
- Traitement des dossiers d'appels d'offres
- Rédaction des rapports mensuels sur les projets en cours.
- Prépare les contrats des sous-traitants.
- Diffusion des informations en interne et externe selon les consignes fixées par le Directeur Général.
- Archivage des courriers et documents
- Prépare les bons de commandes et factures des fournisseurs

SECRETAIRE DE DIRECTION

Novembre 2012 – Mars 2013 : Bureau d'Etudes et des Travaux d'Electricité et d'Eau en Mauritanie (BETEEM) Nouakchott-Mauritanie

COMPETENCE PACK OFFICE

- Word: traitement de texte
- Excel: formule , tableau croisé dynamique, Graphique
- PowerPoint : Conception de la présentation, Diapositives personnalisées, Animation.....
- Outlook: gestion du calendrier, Filtres de courrier électronique, Partage de documents.....
- Publisher: Conception de la présentation

LANGUE

- français : C2
- anglais : A2
- wolof : Langue maternelle

CENTRE D'INTERET

- Agriculture/ élevage
- voyage
- sport

- Accueil physique et téléphonique , prise en charge de l'agenda du Directeur Général
- Impression des plans et documents techniques
- Rédaction des courriers et mails selon les consignes transmises par le directeur, mise en forme des documents (compte rendus, rapports...)
- Archivages des courriers et documents .
- Prépare les devis et factures des clients sous la supervision du Directeur Technique.

SECRETAIRE COMMERCIALE

Septembre 2011 – Octobre 2012 : Complexe Technologique Polyvalent (CTP) Nouakchott-Mauritanie

- Traitement des appels téléphoniques pour répondre aux diverses demandes des clients (informations sur les services et tarifs....)
- Etablissement des devis : factures et envoi aux clients, contrôle des paiements et relances par téléphone ou mail pour les impayés
- Evaluation des besoins du matériel correspondant avec le technicien
- Tenue de la caisse pour les dépenses journalières
- Archivages des courriers.
- Rédaction des rapports hebdomadaires sur les tâches réalisées

SECRETAIRE COMMERCIALE

Janvier 2010 – Août 2010 : DIANET PROPLETE (société de Nettoyage Industrielle) Dakar

- Traitement des appels téléphoniques pour répondre aux diverses demandes des clients (informations sur les services et tarifs....)
- Etablissement des devis : factures et envoi aux clients, contrôle des paiements et relances par téléphone ou mail pour les impayés
- Tenue de la caisse pour les dépenses journalières
- Gestion des paiements journaliers des ouvriers
- Evaluation des besoins de produits correspondants
- Archivage des courriers
- Prospection des clients

SECRETAIRE DE DIRECTION

Septembre 2008 – Décembre 2009 : MauritaniaPlus.com (Informatique- Formation- Télécom) Nouakchott- Mauritanie

- Accueil physique et téléphonique , prise en charge de l'agenda du Directeur Général
- Impression des supports de formation
- Rédaction des courriers administratifs et mise en forme des documents (supports de formations.....)
- Archivages des courriers entrants/sortants

SECRETAIRE DE DIRECTION

Juin 2005 – Novembre 2007 : Sénégalaise de Commerce (SENCOM)

- Accueil physique et téléphonique , prise en charge de l'agenda du Directeur Général
- Archivages des courriers entrants/sortants
- Rédaction des courriers administratifs