

# Faveur AKA



23 ANS

+33 6 51 22 90 08  
 faveur aka@gmail.com  
 78430 LOUVECIENNES  
PERMIS B ✓

## Compétences informatiques

### Outils internes à TotalEnergies

**Salesforce**

**Cisco**

### Utilisation du Pack Office

Word, Excel, PowerPoint, Teams, Outlook

### Réseaux Sociaux

## Langues

Anglais niveau B2 avancé

## Séjours linguistiques

- Malte - séjour d'une semaine
- Ile Maurice (9 mois 2022-2023)
- Angleterre (tous les étés de 2013 à 2019)

## Centres d'intérêt

- Voyages
- Musique : Chorale Gospel, Piano, Guitare, Batterie
- Cuisine et Pâtisserie

**A la recherche d'une alternance pour la rentrée 2025  
dans le domaine du Management -  
Msc Management des Organisations 4e année 2025/2026**

## Formations

**Bachelor Office Manager (en cours)**  
H3 CAMPUS - Octobre 2024 - Juillet 2025

**Titre Professionnel ASSISTANTE DE DIRECTION - BTS**

AFPA à Paris

**Certificat de Capacité en Droit** obtenu en 2021

Université Panthéon ASSAS Paris II

**Niveau BAC Scientifique - 2019**

Lycée Isaac NEWTON à Clichy la Garenne

## Expériences Professionnelles

**Alternance Assistante de Direction chez TOTALENERGIES - Paris La Défense 92**  
du 09/09/2024 au 04/07/2025 (en cours)

- Dimensions Exploration-Production Afrique
- Pôle de compétences pour les procédures de visas (Angola, Ouganda, Tanzanie, Mozambique, Rwanda, et autres filiales)
- Interface avec les prestataires de visas, les consulats d'ambassade et certains fournisseurs
- Organisation des voyages des personnes de l'équipe et gestion des notes de frais
- Treck+ pour les voyages et notes de frais
- Giseh pour mouvement des collaborateurs (badges)
- Click & Buy pour commande de fournitures

**Stagiaire chez TOTALENERGIES - Paris La Défense 92**  
du 21/05/2024 au 18/06/2024

- Gestion de l'agenda du Directeur EUROPE Exploration Production
- Treck+ pour les voyages et notes de frais
- Giseh pour mouvement des collaborateurs (badges)
- Click & Buy pour commande de fournitures

**Assistante d'Agence chez MISSENARD QUINT - Nanterre 92**  
du 18/12/2023 au 04/01/2024

**Assistante Polyvalente chez PM STUDIO - RC GROUP - Paris 8**  
du 12/05/2023 au 26/05/2023

- Assistantat de la Directrice Générale
- Accueil des clients
- Gestion des appels et messagerie
- Réception et envois de colis...

**Assistante Administrative chez NORTIA - GROUPE DLPK - Paris 8**  
du 21/03/2022 au 30/09/2022

**Conseillère Support Clients chez DLPK Services - Paris 8**  
en remplacement du 03/05/2021 au 31/12/2021

- Accompagnement téléphonique avec les CGP et leurs clients
- Support et dépannage des CGP et leurs clients
- Gestion de la messagerie
- Partage avec les responsables et les collaborateurs
- Participation à l'amélioration des process

**Assistante Administrative chez NORTIA - GROUPE DLPK - Paris 8**  
du 17/02/2021 au 30/04/2021