

✉ aichakeyna@gmail.com
🏠 Villiers-sur-Marne (94350)
📄 Permis B
🚗 Véhicule personnel
📍 Mobilité
☎ 07 67 42 93 45

Langues

Français

Anglais

Atouts

Ouverture d'esprit

Dynamique

Capacité d'adaptation

Gestion du stress

Informatique

Word

Excel

Power point

Centres d'intérêt

Sport

Voyage

Passion pour les cultures étrangères

Peinture

Aicha Keyna

Assistante de direction

" 10 ans d'expertise dans l'administration bureautique, je cherche à étendre mes compétences au sein du domaine administratif. Bon relationnel, autonome. Maîtrise de l'outil informatique et du pack office. Curieuse dynamique, organisée et appréciant le travail en équipe"

Expériences professionnelles

Opératrice de saisie

De mai 2022 à août 2022 **SEPUR** Val D'Europe

- Saisie de classement et archivage
- Scanne et photocopie documents
- Gestion des appels entrants et sortants

Assistante administrative / Cheffe de site (hopital NECKER)

De juillet 2020 à août 2020 **ARC EN CIEL SANTE** EMERAINVILLE

- Gestion d'équipes opérationnelles (propreté)
- Gestion administrative et logistique

Assistante administrative et financière

De juin 2011 à août 2017 **GIZ Coopération Allemande** Nouakchott, Mauritanie

- Gestion du secrétariat
- Appui à la logistique (tenue de l'inventaire)
- Gestion des stocks et des fournitures de bureaux
- Tenue de l'inventaire
- Logistique

Assistante Technique (Projet de renforcement et de réhabilitation)

De mars 2007 à septembre 2008 **Union Européenne** Nouakchott, Mauritanie

- Tache administrative Bureautique et Logistique

Agent à la Direction de l'International et au Secrétariat Général (GBM)

De septembre 2002 à février 2005

Générale de Banque de Mauritanie Nouakchott, Mauritanie

- Assure au quotidien le traitement des activités du Back Office.

Secrétaire de Direction (INSM)

De janvier 2000 à novembre 2001

Institut National des Spécialités Médicinales Nouakchott, Mauritanie

- Gestion du Secrétariat

Diplômes et Formations

BTS Assistante de Direction

De septembre 1994 à juillet 1996

Institut Privé des Techniques de Gestion NAJAH Nouakchott, Mauritanie

Notes, Mention T. Bien

Compétences

Respect de la confidentialité

Gérer des informations sensibles avec discrétion.

Maîtrise des logiciels de bureau

Compétences dans les logiciels comme Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).

Flexibilité et adaptabilité

S'adapter rapidement aux changements et aux nouvelles priorités.

Compétences interpersonnelles

Construire et maintenir des relations de travail positives