

# NGO DIMAI Adèle

## Employée administrative et d'accueil

Organisée et rigoureuse, je veille au suivi des tâches administratives, j'assure avec rigueur le suivi des dossiers, la gestion des priorités et le soutien administratif nécessaire au bon fonctionnement de l'équipe.

Je m'investis pleinement afin de contribuer à l'efficacité des activités quotidiennes.

### CONTACT



07.54.18.12.05



[dimaiadele@yahoo.fr](mailto:dimaiadele@yahoo.fr)



30 Av Paul vaillant couturier  
93230 Romainville

### COMPÉTENCES

- Maîtrise du pack office
- Gestion administrative et traitement des dossiers
- Accueil et relation client (physique et téléphonique)
- Communication et travail en équipe

### QUALITES

- Capacité d'adaptation
- Esprit d'équipe
- Écoute active
- Discrétion

### Centres d'intérêts

- Lecture (développement personnel)
- Cuisine

### EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

#### Assistante de direction - La cité maraichère - 05.2025 à ce jour Romainville (93)

- Suivi administratif des dossiers (mise en place des réunions)
- Suivi budget.
- Suivi administratif de l'ensemble de l'équipe encadrante
- Suivi des demandes auprès des services supports de la ville
- Suivi de l'équipe en parcours d'insertion (EPI) badges.
- Participation aux actions de communication
- Suivi des inscriptions aux ateliers grand public et divers

#### Agent administrative et d'accueil (stage) - agence immobilière - jan 2025 Romainville (93)

- Gestion et traitement des dossiers administratifs
- Assistance au agents immobilier (Visite et présentation des biens)
- Accueil physique et téléphonique
- Mise en place des réunions

#### Agent de restauration - Mairie de sceaux (92)

- Gestion des stocks et inventaires
- Elaboration et distribution des repas
- Gestion administrative (réception et vérification stock, traçabilité)

#### Responsable d'office - Collège Jacqueline de Romilly Le Blanc Mesnil (93)

- Supervision du personnel de cuisine
- Gestion de l'entretien Gestion des stocks, inventaire et traçabilité
- Participation aux réunions avec la diététicienne

### Formations

Employée Administrative et d'accueil  
(Centre de formation AFEC 78) - 2025

BEP en hôtellerie et restauration  
(Lycée hôtelier François bise à Bonneville 74 2003-2005)