



+225 07 67 50 22 70



ani7kouassi@yahoo.fr



Abidjan, Côte d'Ivoire



Linkedin.com/in/anicette-kouassi

Kouassi Aya Anicette



ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

COMPÉTENCES

- ✓ Accueil du public, écoute active et empathie
- ✓ Bonne capacité organisationnelle et rédactionnelle
- ✓ Très bon relationnel
- ✓ Aptitude à travailler de manière autonome et en équipe
- ✓ Rigueur et gestion des priorités
- ✓ Attention aux détails
- ✓ Communication courtoise et adaptée
- ✓ Discrétion et orientée résultat

LANGUES

- Français : C1
- Anglais : B2
- Espagnol : A1

LOGICIELS

- Word
- Excel
- Outlook
- PowerPoint

INTÉRÊTS

- Intérêt pour les missions de service public
- Environnement multiculturel
- Lecture et scrabble

PROFIL

Forte de 11 ans d'expérience en assistance administrative, je souhaite mettre mes compétences en organisation, accueil du public et mon dynamisme au service d'un poste d'agente consulaire. Motivée à rejoindre une mission de service public exigeante, je souhaite contribuer à la bonne gestion des actes d'état civil et des différentes demandes, dans le respect des réglementations et des exigences consulaires avec professionnalisme et discrétion.

FORMATION

BRÉVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR (BTS)

Groupe IFPG-ISFPT

Novembre 2005 - septembre 2007

Formation de professionnels capables de gérer des activités commerciales dans des entreprises de divers secteurs, suivi d'un stage professionnel en entreprise : Major de promotion avec une note de stage de **17/20** attribuée par la société STARAGRO (justificatif de la note disponible)

BACCALAURÉAT LITTÉRAIRE (BAC Serie A2)

Collège les Phalènes

Septembre 2004 - Juillet 2005

Formation axée sur les lettres, les sciences humaines (l'histoire-géographie et philosophie) et les langues vivantes (Anglais, espagnol)

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE – MOURAD IMMOBILIER | Abidjan

Décembre 2024 à ce jour

- Accueillir et orienter le public (accueil physique/téléphonique) procéder aux enregistrements et résoudre les requêtes
- Rédiger les documents administratifs (courriers, notes internes, comptes-rendus, attestations de cession, etc.)
- Aider à la préparation des dossiers de vente (vérification des documents légaux, suivi des signatures, etc.)
- Classement, archivage, gestion documentaire selon les normes en vigueur

ASSISTANTE CLIENTÈLE – B&SB | Abidjan

Novembre 2022 - Septembre 2024

- Rédiger et diffuser l'annonce sur des plateformes spécialisées et auprès de son propre répertoire de prospects
- Accueillir la clientèle et organiser les visites
- Déterminer le prix de vente à fixer en fonction des caractéristiques du bien et du marché immobilier dans sa zone
- Suivre les documents administratifs (paiements et factures)

TÉLÉCONSEILLÈRE (réception d'appels) – EMICIV | Abidjan

Septembre 2021- Octobre 2022

- Accueillir et renseigner les clients au téléphone
- Orienter les clients pour la résolution de leurs requêtes

- Transférer les appels aux services compétents
- Enregistrer toutes les demandes dans la base de données clients et assurer leur suivi informatique

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE – GHI SA | Abidjan

Janvier 2021- Mars 2021

- Accueillir et aider les visiteurs de manière proactive et en temps voulu
- Gérer et organiser les rendez-vous et le calendrier professionnel
- Assurer la mise à jour des dossiers du personnel, des clients ou des fournisseurs
- Traiter et rédiger la correspondance

ASSISTANTE DE CABINET – ONG OMET | Abidjan

Août 2016 – Mars 2019

- Assurer le secrétariat du Président : accueil, gestion des courriers, appels, rendez-vous, classement et archivage
- Planifier les activités du Président et des membres des autres services
- Préparer les réunions, évènements et missions : convocations, logistique, dossiers, comptes-rendus
- Rédiger, mettre en forme et diffuser les courriers, notes, rapports et décisions

ASSISTANTE DU PDG – STARAGRO SA | Abidjan / Aboisso

Février 2014 – Mai 2016

- Accueillir et orienter les visiteurs, clients ou partenaires
- Superviser la production des plants de cacao et d'hévéa pour le compte d'investisseurs privés (société Mondelez; PSAC: projet d'appui au secteur agricole)
- Suivre la mise en place des pépinières et coordonner les tâches des différentes équipes sur les sites de production
- Mettre en place des systèmes de classement (en collaboration avec le service informatique) accélérant la coordination des activités des sites

ACTIVITÉS SOCIALES

ENSEIGNANTE Eglise Missionnaire la maison de la vérité (EM'MV)
Abidjan-Côte d'Ivoire

Octobre 2020 - Juillet 2021

Accompagnement des apprenants souvent adultes ou jeunes en difficulté dans l'acquisition ou la consolidation des compétences de base en

lecture, écriture, compréhension et communication orale :

- Identifier le niveau initial de maîtrise du français (oral et écrit)
- Créer des activités adaptées au niveau, à l'âge et au contexte des apprenants
- Utiliser des supports variés : images, textes simples, documents de la vie quotidienne (formulaires, panneaux, journaux, etc.)

RÉFÉRENCES

Références disponibles sur demande