

✉ mariealinendiaye@gmail.com
🏠 Sartrouville (78500)
🎂 25 ans
🗣️ Française
💻 Télétravail ou présentiel
📄 Permis B
📞 0610366048
👫 Pacsée
♿ Travailluse handicapée
RQTH

Atouts

Organisée

Autonome

Rigoureuse

Discrète

Empathique

Informatique

Pack Office

Outlook
Word
Excel
PowerPoint
OneNote

Réseaux sociaux

in LinkledIn

Langues

Anglais

Niveau B2 : Compétences Professionnelles

Espagnol

Centres d'intérêt

Voyages linguistiques

Littérature

Écriture

Textes publiés en autoédition

Natation

Karaté

Marie Aline Ndiaye

Assistante de direction

Assistante de direction dynamique et organisée, j'ai pour objectif de mettre mes compétences et mon expérience au service d'une entreprise ambitieuse. Je souhaite accompagner efficacement les dirigeants dans leurs tâches administratives et contribuer au développement de l'entreprise.

Expériences professionnelles

Assistante de direction

D'avril 2024 à avril 2025 [TotalEnergies - La Coupole](#) Courbevoise

Contrat de professionnalisation

- Gestion d'agenda et déplacements : Gestion optimisée de l'agenda et des déplacements complexes de la direction.
- Communication et information : Gestion professionnelle des communications et diffusion efficace de l'information.
- Organisation événementielle : Organisation complète d'événements, de la planification à la logistique.
- Coordination de projets : Coordination et suivi rigoureux des projets et des équipes.
- Gestion documentaire et reporting : Gestion efficace des documents et production de rapports détaillés.
- Amélioration des processus : Identification et mise en œuvre d'améliorations des processus et outils.
- Relations professionnelles internationale : Développement et gestion des relations internes et externes.

Assistante de direction

De janvier 2022 à décembre 2023 [CNRS - Délégation Paris-Centre](#) Paris 05

- Organisation et planification des réunions et des déplacements du directeur
- Gestion des appels téléphoniques et du courrier
- Participation à l'organisation d'événements internes et externes
- Coordination avec différents départements pour assurer la fluidité des informations et la bonne exécution des tâches
- Mise en place d'un système de classement et d'archivage efficace pour faciliter la recherche et la consultation des documents
- Coordination et suivi de la mise en place d'un nouveau système de gestion des rendez-vous, permettant une meilleure organisation et une réduction des conflits d'horaires
- Coordination avec différents services
- Assistance dans la gestion des fournisseurs

Diplômes et Formations

BTS Support à l'Action Managériale

De septembre 2019 à juin 2021 [Lycée Passy Saint Honoré](#) Paris 16

Licence Lettres Modernes

De septembre 2017 à juin 2019 [Université Paris Diderot](#) Paris 13

Baccalauréat Littéraire

Juin 2017 [Lycée de la Vallée de Chevreuse](#) Gif-sur-Yvette

Compétences

Organisation d'agendas

Maîtrise des outils de visioconférence

Gestion de messagerie partagée

Gestion de projets

Gestion administrative

Communication