



Océane Grâce N'DA

Assistante de Direction

24 ans

IVOIRIENNE

FORMATION

2022-2023 :
COCODY

**BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR
(BTS) EN ASSISTANAT DE DIRECTION**

*AU LYCEE PROFESSIONNE
COMMERCIAL DE COCODY*

2020-2021 :

**BREVET DE TECHNICIEN EN
SECRETARIAT BUREAUTIQUE**

YAMOOUSSOUKRO

AU COLLEGE ALBERT EINSTEIN

PROFIL

Assistante de Direction polyvalente
Avec 03 ans d'expérience dans la gestion administrative, dans le secteur du BTP, je gère les tâches administratives liées au chantier et à l'administration.

CONTACTS

Abidjan, Côte d'Ivoire
07 88 11 05 82/ 01 42 19 65 41
oceanegracen@gmail.com

COMPETENCES

- ✓ Organiser
- ✓ Maîtrise des outils informatiques
- ✓ Accueil physique et téléphonique

LOGICIEL

Microsoft Word : excellent
Microsoft Excel : bien

CENTRES D'INTÉRÊT

- ✓ Informatique
- ✓ Lecture
- ✓ Musique
- ✓ Voyage

EXPERIENCE PROFESSIONNELLES

- ❖ **Abidjan, 17 Mars 2025 au 13 Octobre 2025 :** Secrétaire à la Mission de Contrôle du groupement LCI /RENARDET/ BONIFICA Spa du projet **Y4 section 02 :** Echangeur ANYAMA -AUTORUTE DU NORD.

TÂCHES :

- Traitement du courrier
- Etablissement du rapport
- Reluire des rapports
- Etablissement des fiches d'observation (FOB)
- Classement des documents

- ❖ **Abidjan, 28 juin 2025 2024 au 18 février :** STAGE au Secrétariat de la Mission de Contrôle du groupement RENARDET/ LCI/ BONIFICA Spa du projet **Y4 section 03 :** Echangeur AUTORUTE DE DABOU

TÂCHES :

- Traitement du courrier
- Reluire des rapports
- Etablissement des fiches d'observation (FOB)
- Classement des documents

QUALITES

- ✓ Assidue
- ✓ Ponctuelle
- ✓ Travail bien fait
- ✓ Esprit d'équipe

CONNAISSANCE LINGUISTIQUE

Français : (lu, parlé, écrit correctement)
Anglais : niveau académique

❖ **Abidjan, 11 septembre 2023 au 15 juin 2024 : STAGE En**
Assistanat de direction a **L'AGEROUTE PACOGA**
(Cellule de coordination des projet)

TÂCHES :

- Traitement du courrier
- Etablissement des bordereaux ; Memo ; Fiche de validation et certificat de service fait
- Classement des documents
- Reluire des documents
- Accueil physique et téléphonique

❖ **Abidjan, Juillet à Septembre 2022 : STAGE en Assistanat de**
Direction a Horizon Media à Angré 22eme

TÂCHES :

- Accueil physique
- Tenu de la caisse
- Enregistrement des courriers
- Etablissement des proforma

❖ **Abidjan, 1^{er} mars au 15 Avril 2021 : STAGE En Assistanat**
de direction a Horizon Media à Angré 22eme

TÂCHES :

- Accueil physique
- Tenu de la caisse
- Enregistrement du courrier
- Etablissement des proforma