Né en 1995
**31100 Toulouse**
**1 à 3 ans d'expérience**
**Réf : 2208311458**

# Assistant de direction

## Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

## Formations

**08/2020** : Bac +5 à Bergische Universitat Wuppertal
Master of Arts

**08/2019** : Bac +5 à Univerzita Karlova
Master en Philosophie

**01/2019** : Bac +5 à Universités Toulouse II Jean Jaurès
Master en Arts, Lettres, Langues: Mention Philosophie

**06/2016** : Bac +3 à Université Catholique d'Afrique Centrale
Licence en philosophie, analytique

## Expériences professionnelles

**08/2021 - 02/2022** :
Adjoint Administratif chez Chu Toulouse sur Toulouse
Missions multiples dont l'organisation et la gestion des plannings liés aux passes sanitaires et à la couverture vaccinale de la Covid-19, accueil, réception des appels téléphoniques, traitement des demandes de renseignements, orientation des usagers vers le service recherché, prise et transmission des messages, contrôle pass sanitaire et vaccinal.

**10/2017 - 06/2018** :
Président des étudiants chez Ucac sur Yaoundé
Assurer la liaison entre les étudiants et l'administration universitaire, repérer les points faibles de l'université et faire des propositions réalistes et réalisables, organiser la gestion du budget associatif, organiser le bal de fin d'année, répondre à l'audit final, présenter le bilan.

**10/2016 - 06/2017** :
Assistante de direction chez Ucac sur Yaoundé
Rédiger des courriers, notes et rapports, participer à des réunions de groupe, gestion du stock de fournitures de bureau, établissement des bons de commande, réception des livraisons, distribution des consommables et des fournitures auprès du personnel, échanges avec les secrétariats des autres directions, management des équipes, réaliser le planning et s'assurer de son respect, tenir l'agenda du Directeur.

**11/2015 - 06/2016** :
Agent de liaison chez Mairie Du 7eme Arrondissement sur Yaoundé
Organiser les équipes, distribuer des repas aux déplacés internes de la crise su NOSO, rédiger les rapports.

**07/2013 - 08/2013** :
Agent chez Réseau Rolbg
Participer à des réunions de formation, sensibiliser sur les actes civiques, enrôler les citoyens pour les élections.

## Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)