

MARIA BAKAYOKO

✉ maria.bakayoko@dnaconsult.eu



COMPETENCES & rôle au sein de la team DNA !

Participe à la gestion et l'organisation de l'entreprise.

Travaille avec méthode, pour gérer les flux administratifs entrants et sortants de DNA.

Assure les fonctions de support **Essentielles pour l'équipe**.

OUTILS INFORMATIQUES

Pack Office
Internet
Réseaux sociaux
Teams
Outlook

LANGUES

Anglais
 Espagnol

Assistante administrative

REFERENCES



MISSIONS

- + Suivi financier d'opérations : devis et factures
- + Suivi de facturation
- + Suivi des besoins de l'entreprise
- + Rédaction de dossiers d'appels d'offres
- + Gestion des notes de frais du personnel
- + Contact fournisseurs et prestataires
- + Accueil physique et téléphonique des clients
- + Réception et rédaction de courriers
- + Planification de rendez-vous
- + Organisation des déplacements des membres de l'équipe
- + Tri, archivage de documents

SUIVI ADMINISTRATIF DES PROJETS

- + Passage en LED de l'ensemble des éclairages extérieurs du MIN de Rungis (94)
- + Maîtrise d'œuvre pour le réaménagement et l'enfouissement de réseaux de la rue Jacques Potel à Goussainville (95)
- + Réhabilitation des espaces publics du quartier des Flanades à Sarcelles (95)
- + Etude du système d'assainissement du site BNPP MAE2 à Bailly Romainvilliers (77)
- + Requalification de la rue du château à Deuil-la-Barre (95)
- + Assistance technique pour l'aménagement des espaces publics à Noisy-le-Grand (93)
- + Réaménagement du pôle gare de Bussy-Saint-Georges (77)
- + Aménagement de la rue Sébastopol à Courbevoie (92)
- + Réaménagement des VRD et espaces publics du quartier de la gare à Yerres (91)
- + Construction d'un terminal ferroviaire sur la commune de Mouguerre (64)

Expérience avant DNA...

[07/22] Agente bancaire – Société générale

- + Rédaction et envoi de courriers
- + Prise de rendez-vous
- + Accueil téléphonique
- + Suivi informatique

[01/22 - 06/22] Employée à domicile – Family Sphere

- + Cours de soutien scolaire
- + Garde d'enfants

[03/21 - 08/21] Assistante administrative – Pharmacie Well & Well

- + Soutien administratif de l'entreprise et classement des documentations.
- + Formation informatique
- + Accueil physique des clients
- + Saisie de données sur une plateforme informatique
- + Gestion des stocks

PARCOURS

[2022 - 2024] BTS Support à l'action managériale en alternance Alternance Academy

[2019 - 2021] Baccalauréat technologique spécialité ressources humaines Lycée Jean Jaurès