

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

