



✉️ awitydelali@gmail.com
📞 +33 7 87 38 35 75
🌐 Permis B
📍 Île-de-France

Compétences

Gestion administrative et coordination d'équipe

Suivi fournisseurs, prestataires et budgets

Organisation logistique & optimisation des process

Polyvalence / Adaptabilité / Communication

Langues

Anglais

Lu et parlé

› TOEIC : 685/990

Espagnol

Lu et parlé (niveau A2)

Japonais

En autodidact (niveau A0)

Centres d'intérêt

Cuisine

Exploration culinaire internationale, spécialités africaines et asiatiques

Culture japonaise / Animés

Passion pour les films et séries d'animation japonaise

Équitation

12 ans de pratique en dressage et en saut d'obstacles, Galop 5, compétitions internationales

Références

Georget Barbara

Manager France, Now

barbara.georget@now-coworking.com

Addou Azyadée

Manager des sites IDF, Now

azyadee.addou@now-coworking.com

Yawa Délali AWITY-BOKOR

Office Manager

Avec plus de 5 ans d'expérience dans l'office management, j'évolue aujourd'hui au sein d'un espace de coworking de 1 500 m². J'ai accompagné plus d'une centaine d'entreprises représentant plusieurs centaines de collaborateurs dans l'optimisation de leur quotidien professionnel.

Mon rôle est de structurer et réorganiser les environnements de travail afin de garantir des opérations fluides et une expérience collaborateurs qualitative.

Expériences professionnelles

Office Manager - Community Builder

Depuis septembre 2022 Now Saint-Denis, France

- Pilotage de l'expérience collaborateurs et clients par le biais de l'onboarding, de la gestion des demandes et le suivi de la satisfaction.
- Gestion opérationnelle & services généraux de l'environnement de travail, des équipements, fournitures, prestataires et interventions techniques.
- Organisation événementielle récurrente (coordination logistique, prestataires et plannings).
- Gestion administrative / financière (devis, factures, contrats) et suivi budgétaire.
- Rôle transversal de support business (optimisation des processus et reporting à la direction).

Hospitality Happiness Officer

D'avril 2022 à août 2022 Now Lille, France

- Pilotage du service d'accueil & expérience visiteurs de la tour LilleEurope de plus de 500 collaborateurs.
- Conception et organisation d'événements internes pour l'amélioration de la QVT avec la coordination des prestataires et de la communication.
- Gestion opérationnelle & services généraux (supervision des équipements, fournitures et interventions techniques) pour garantir la continuité de service.
- Gestion et suivi des budgétaire des dépenses opérationnelles et événementielles.
- Déploiement et gestion des services premium de conciergerie afin d'optimiser la satisfaction et l'engagement.

Assistante de Direction Générale

De février 2021 à mars 2022 Togo Travaux Service Industrie Lomé, TOGO

- Pilotage stratégique des agendas exécutifs et optimisation des déplacements.
- Organisation complète des missions au Togo et à l'international (transport, hébergement, ordre de mission).
- Gestion et contrôle budgétaire des notes de frais et déplacements.
- Interface DG/équipes et coordination transversale des projets.
- Gestion administrative et communication interne pour fluidifier les opérations (notes internes, appels, mails, stocks).

Community Manager

De novembre 2020 à août 2021 Hôtel Mercure Sarakawa Lomé, TOGO

- Rédaction de contenus et mise en avant des services de l'hôtel.
- Animation et développement des communautés (engagement, fidélisation et e-réputation).
- Création de visuels & supports promotionnels alignés avec les codes de l'hôtellerie.
- Analyse des performances & optimisation continue (suivi des KPI, reporting et ajustement des actions digitales).

Stage M2 - Community Manager

De janvier 2020 à octobre 2020 Hôtel Mercure Sarakawa Lomé, TOGO

- Élaboration de stratégies digitales renforçant le positionnement haut de gamme.
- Création de contenus valorisant l'univers luxueux de l'hôtel & animation des communautés.

Stage M1 - Assistante Chargée d'Étude Environnement

De mai 2019 à septembre 2019 Ministère de l'Environnement Accra, Ghana

- Études d'impacts environnementaux et sociaux pour des projets publics et privés
- Gestion & suivi de projets environnementaux

Présidente d'Association Étudiante

De janvier 2018 à avril 2019

Association Étudiante Green'see Inseec School of Business and economics Bordeaux

- Organisation, suivi et reporting d'événements thématiques
- Sensibilisation des étudiants dans l'adoption d'une démarche éco-citoyenne

Diplômes et Formations

Master 2 - Marketing Digital

De 2019 à 2020 Inseec School of Business and economics, Bordeaux (France) Bordeaux, France

Master 1 - Développement Durable et RSE

De 2018 à 2019 Inseec School of Business and economics, Bordeaux (France) Bordeaux, France