

**Fanny A.** - Née en 1986  
**94350 Villiers Sur Marne**  
**10 ans d'expérience**  
**Réf : 1304251455**

## Assistante de gestion pme/pmi

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

Année 2010 : Formation CEGOS - Gerer le Personnel au Quotidien  
Année 2009 : Sauveteur Secouriste du Travail  
Année 2007 : Obtention du BTS Assistante de Gestion PME PMI en Alternance  
Année 2005 : Obtention du BAC PRO Secrétariat en Alternance Mention Assez Bien  
Année 2003 : Obtention du BEP Secrétariat au Lycée Jean Moulin à VINCENNES  
Année 2001 : Obtention du Brevet des Collèges

### Expériences professionnelles

---

#### **06/ 2008 à ce jour**

FORCLUM IDF Etablissement Bry Sur Marne Assistante d'Exploitation - Appels D'Offres (Mutation) - Gestion Sous Traitants (Agrément, Contrat de Sous Traitance, Suivi Administratif) - Gestion Fournisseurs (Commande, Suivi, Litige, Validations Facture), - Gestion des Ressources Humaines (Intérimaires, Congés, RTT, Pointages), - Gestion Administrative (Accueil téléphonique, Traitement Courrier ...), - Gestion Sécurité (PPSPS, Plan de Prévention, EPI, Accueil Chantier, ¼ Sécurité ...), - Gestion Comptabilité Clients (Devis, Bons de Commande, Factures, Relances)

#### **09/ 2007 à 06/2008**

FORCLUM GRANDS PROJET (Groupe Eiffage) à Paris 13ème Assistante de Gestion PROJET A86 et CENTRE HOSPITALIER SUD FRANCILIEN - Tenue de la Comptabilité Fournisseurs (Saisie, Bon à Payer, Règlements), - Gestion des Ressources Humaines (Intérimaires, Congés, Tickets Restaurants), - Gestion Commercial (Litige, Relance...), - Gestion Administrative (Accueil téléphonique Direction, Traitement Courrier) - Passage de Commandes pour les Responsables d'Affaires.

#### **09/ 2005 à 11/2007**

BLCODE à ST MAUR 94 (En Alternance) Assistante de Gestion - Facturation, Gestion des Litiges, - Tenue de la Trésorerie, - Gestion des Ressources Humaines, - Gestion Administrative, - Gestion Commerciale, - Relation directe avec la clientèle et les fournisseurs,

#### **09/2003 à 08/2005**

CABINET MONNIER au PERREUX 94 (En Alternance) Assistante Polyvalente - Standard, - Accueil Clientèle, - Saisie Courriers, - Publipostage, - Tenue des entrées et des sorties des clients, - Création et Tenue du Tableaux des Honoraires, - Inventaires, - Traitement du courrier.

### Langues

---

- Anglais (Niveau Scolaire) parlé: scolaire / écrit: notions

### Atouts et compétences

---

Bureautique:

Pack Office MS (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook), Internet,  
Ciel Compta, Ciel Paye, Ciel Gestion Commerciale, Money, Achat Stock,  
Gestion d'Affaires, Florence ... (Expert)

## Permis

---

Permis de conduire

## Centres d'intérêts

---

- Les Voyages (Crète, Espagne, Baléares, République Dominicaine, Ile Maurice, Chypre, Tunisie, Maroc, Egypte, Les Maldives),  
Membre actif d'une association organisant des voyages.