

**Fanny P.** - Né en 1992  
**95130 Franconville**  
**6 ans d'expérience**  
**Réf : 1605311421**

## Coordinatrice d'affaires

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

2013 Niveau BTS NRC Négociation Relation Client  
2011 BAC PRO commerce (mention assez bien)  
2009 BEP Vente action marchande

### Expériences professionnelles

---

#### Janvier 2016 à ce jour

Coordinatrice d'Affaires en CDI, société IMPAIR - Equipe gros travaux • Planification et gestion du planning chantier (6 techniciens) • Etablissement des devis • Etablissement de DOE et de PPSPS • Gestion administrative des dossiers • Gestion administrative des techniciens (outillage, véhicule et pointage hebdomadaire) • Gestion des sous-traitants et des clients

#### Juillet 2014 à janvier 2016

Coordinatrice d'Affaires en CDI, société IMPAIR- Pôle Paris • Gestion des contrats • Planification et gestion des interventions des techniciens (6 techniciens itinérants) \_ Maintenance/ Dépannage/ Travaux • Reporting mensuel et suivi de tableau de bord • Suivi absences/congés/RTT du personnel • Mise à jour des bases de données • Etablissement des devis • Saisie des commandes clients et fournisseurs

#### Septembre 2013 à juillet 2014

Assistante administrative en CDI, société IMPAIR • Accueil téléphonique et physique • Saisie des demandes d'interventions • Réception mails, fax et courriers • Saisie des commandes clients • Envois des rapports d'intervention • Classement et archivage

#### Septembre 2011 à aout 2013

Apprentie pôle commercial, société IMPAIR • Téléchargement et étude des appels d'offres • Réalisation des dossiers réponses (pièces administratives et techniques) • Visites sur site

#### 2007 à 2010

Stagiaire (BEP et BAC) Parfumerie NOCIBE, FRANCONVILLE (95) • Vente et mise en rayon • Participation aux challenges

### Langues

---

- Anglais : Moyen parlé: scolaire / écrit: notions

### Atouts et compétences

---

- Planification et gestion du planning chantier (6 techniciens)
- Etablissement des devis
- Etablissement de DOE et de PPSPS

- Gestion administrative des dossiers
  - Gestion administrative des techniciens (outillage, véhicule et pointage hebdomadaire)
  - Gestion des sous-traitants et des clients
  - Gestion des contrats
  - Saisie des commandes clients et fournisseurs
- Utilisation des logiciels : Outlook, PowerPoint, Praxedo, Ciel, Exel, World, Divalto, BackOffice (Expert)

## Permis

---

B