

**Fanny K.** - Née le 08/02/1992  
**75020 Paris**  
**6 ans d'expérience**  
**Réf : 1710301136**

## Assistante administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

2016 Préparation concours infirmier Assisteal Formation (Paris 20ème)  
2010-2013 Baccalauréat professionnel ARCU (Accueil relation clientèle usagers) Lycée Edgar Quinet, (Paris 9ème)  
2009 SST (Sauveteur secouriste du travail)  
2008-2010 Certificat d'aptitude professionnelle CAP Vente  
Lycée Pierre Lescot, (Paris 1er)

### Expériences professionnelles

---

#### 2016-2017

Assistante Administrative Association DYNA'MO Structure d'insertion par l'activité économique, (Paris 11ème) ▪  
Accueil physique et téléphonique ▪ Tri, archivage et création de plan relatif à l'orientation des salariés ▪  
Renseignement et signature des contrats ▪ Saisi des contrats salariés en insertion

#### 2013-2015

Employée polyvalente de restauration - MC DONALD'S, (Paris 18ème)

#### 2012-2013

Guichetière intérimaire à LA POSTE- ADECCO, (IDF) □ Renseignements : consultation des comptes, indication  
du solde □ Remise de relevé des derniers mouvements □ Opérations courantes sur CCP et CNE

#### 2011-2012

Agent d'accueil stagiaire - LA POSTE La Chapelle, (Paris 18ème) Télégraphe, (Paris 19ème) □ Accueil et  
orientation des clients □ Ventes de timbres et enveloppes ▪ Prise de rendez-vous pour les conseillers financiers

#### 2011

Hôtesse de caisse - Carrefour City, (Paris 9ème) Accueil de la clientèle, encaissements, tenue des rayons

#### Juillet-Novembre 2010

Agent de service - Hôpital Georges Pompidou, (Paris 15ème) □ Assurer le nettoyage et l'entretien des locaux □  
Veiller à la bonne utilisation et l'entretien du matériel □ Respecter toutes les règles d'hygiène et de sécurité

#### Juin-Juillet 2009

Vendeuse, LORIANNA Prêt-à-porter, (Paris 18ème) □ Conseil clientèle □ Étiquetage et mise en valeur des  
produits

### Langues

---

- Anglais & Espagnol (notions) parlé: scolaire / écrit: notions

## Atouts et compétences

---

Assistante Administrative  
Employée polyvalente de restauration  
Guichetière  
Agent d'accueil  
Hôtesse de caisse  
Agent de service

Connaissances en informatiques : Word, Excel & Navigation internet (Expert)

## Centres d'intérêts

---

- Vélo, Sport, Basket-ball, Danse et musique