

**Tanny B. - Née**  
**78220 Viroflay**  
**25 ans d'expérience**  
**Réf : 1807031208**

## Assistante travaux

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

1994/1996 : Niveau B.T.S. Assistante de Gestion P.M.E-P.M.I en alternance (ESG Groupe des Ecoles Supérieures de Gestion) à Paris 11  
1992/1994 : BAC PROFESSIONNEL Commerce et Services au lycée d'Enseignement Commercial Pierre Lescot Paris 1

### Expériences professionnelles

---

#### 2004 à ce jour

FONDATION DE FRANCE, 1er réseau philanthropique Assistante de Gestion, services Comptabilité/Immobilier  
Assistante Relations Clients, Direction du Mécénat

#### 2000-2003

GfE energy management Cabinet conseil en coûts énergétiques Assistante du Responsable Régional, d'un ingénieur et d'un Chargé d'Affaires

#### 2000

LMA : Mission d'intérim Standardiste EDM Sarl société de nettoyage Assistante de Gestion

#### 1998-2000

Gérante d'une société en gros de Prêt-à-Porter féminin, Import & Export

#### 1997-1998

Ets BARBAUD Commerce de Gros de viande Chevaline Secrétaire Polyvalente aux saisies de courriers, mise en page, standard téléphonique, remises bancaires, gestion des dossiers d'importations de chevaux, ...

#### 1994-1996

Ets ZEHREN Marbrerie Funéraire Assistance au directeur dans les domaines Administratifs, Commerciales et Gestion

#### 1993-1994

MONOPRIX République Approvisionneuse dans le rayon Parapharmacie

### Langues

---

- Anglais (courant), Espagnol (notions), Chinois (dialecte) parlé: scolaire / écrit: notions

### Atouts et compétences

---

&#61558;  Accueil des visiteurs  
&#61558;  Publipostages pour appels à candidature  
&#61558;  Mise à jour bases de données

&#61558;  Réception téléphonique  
&#61558;  Gestion d'agendas  
&#61558;  Rédaction de courriers  
&#61558;  Classement /Archivage (papier et numérique)  
&#61558;  Gestion du stock (fournitures de bureau)  
&#61558;  Réservation de billets de train/voiture  
&#61558;  Aide à l'organisation logistique d'Evènements  
&#61558;  Rapprochements bancaires  
&#61558;  Saisie des factures sur l'AS 400 et autres factures par vidéocodage  
&#61558;  Facturation  
&#61558;  Saisie de notes de frais et Vérification des justificatifs  
&#61558;  Analyse des dépenses en électricité et réalisation de graphiques  
&#61558;  Relance des factures

Pack Office, AS 400, ACCESS (notions), GED, PeopleSoft, CRM Gestion des tiers, Zedoc (Expert)

## Permis

---

B

## Centres d'intérêts

---

- Lecture (romans historiques sur l'Egypte ancienne, romans policiers, contes et légendes), astronomie (membre d'un club : accueil, aide à la logistique), jardinage