

**Fanta D.** - Née en 1993  
**69120 Vaulx-en-velin**  
**5 ans d'expérience**  
**Réf : 2103301003**

## Gestionnaire administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2012** : Bac +2 à LYCEE SIDOINE APOLLINAIRE sur Clermont-ferrand  
BTS Assistant Manager

**2011** : Bac à LYCEE SIDOINE APOLLINAIRE sur Clermont-ferrand  
Baccalauréat STG option Ressources Humaines mention complémentaire anglais européenne

### Expériences professionnelles

---

**2019 - 2021** :

Gestionnaire administrative chargé des aides financières chez Action Logement sur Lyon  
Analyse des dossiers clients ainsi que vérification de la conformité des pièces et traitement des retours. Suivi des dossiers et relances clients avec les AMO (Assistant Maitrise d'Ouvrage). Vérification des fraudes.  
Traitement des courriels de la boîte partagée, Traitement des réclamations clients et des dossiers prioritaires  
Vérification de fin de travaux facturation et mise en paiement

**2019 - 2019** :

Gestionnaire administratif, opératrice de saisie chez Intrum Justitia sur Saint-priest  
Gestion administrative, tri et saisie des chèques

**2019 - 2019** :

Assistante administrative chez Fnaqpa sur Tassin La Demi-lune  
Assurer le contact avec les établissements, suivre les conventions et les archiver. Enregistrer les informations du compte client sur sage générer une facture et prélever les mandats.

**2018 - 2018** :

Secrétaire formation chez Fnaqpa sur Tassin La Demi-lune  
Mise en forme, impression, reliure et envoi des livrets pédagogique

**2017 - 2017** :

Assistante d'agence polyvalente chez Serpol sur Vénissieux  
Standard, réaliser le traitement administratif de dossiers, passer les commandes auprès des fournisseurs et autres prestataires, pointages des salariés, gérer le courrier et les déplacements

**2017 - 2017** :

Assistante Administrative chez Solvay Silica sur Collonges-au Mont D'or  
Accueillir les visiteurs, faire les badges, organiser et planifier les rendez-vous clients, gérer le courrier, réaliser le

traitement administratif de dossier

**2015 - 2015 :**

Assistante Direction chez Tcb Group sur Clermont-ferrand

Chargée de gérer les appels, le courriel, l'agenda du directeur, d'organiser des événements et réunions, de suivre des dossiers clients personnels

**2014 - 2014 :**

Télé Enquêtrice chez Alycesofreco sur Montrouge, Paris

Prendre contact avec les personnes cibles, guider la personne tout au long de l'enquête. Effectuer la saisie de données dans les formulaires et questionnaires

**2012 - 2012 :**

Agent D'Escale chez Air France (city Services) sur Roissy

Accueillir les passagers dans l'aérogare au départ et à l'arrivée répondre à leurs besoins, effectuer les formalités d'enregistrement et d'embarquement des bagages et des voyageurs

## Langues

---

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

Gestion administrative, tri et saisie des chèques

Standard, réaliser le traitement administratif de dossiers, passer les commandes auprès des fournisseurs et autres prestataires, pointages des salariés, gérer le courrier et les déplacements

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Chant, Danse, Concours de beauté