Fanny G. - Née en 1987
69150 Décines
17 ans d'expérience
Réf : 2312041156

Assistante de direction/office manager

Ma recherche

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

Formations

2014 : Bac +2 à AFPA sur Lyon
BAC+2 Ressources Humaines

2005 : Bac +2 sur Valence
BAC Littéraire

2005 : Bac +2 sur Valence
BAFA et Brevet Surveillant de baignade

Expériences professionnelles

09/2023 à ce jour :
ASSISTANTE DE DIRECTION chez Rebillard & Associes sur Lyon
- Gestion administrative des dossiers comptables
- Support aux équipes comptables et sociales
- Support administratif aux clients
- Gestion des projets informatiques
- Gestion tâches diverses

2022 - 2023 :
AUTO ENTREPRENEUR chez Lux Glimmer

2021 - 2022 :
ASSISTANTE DE DIRECTION chez Inelys sur Lyon
- Gestion administrative et ressources humaines
- Gestion des formations internes
- Secrétariat général

2018 - 2019 :
RESPONSABLE SALLE DE SPORT chez Elancia sur Lyon
- Développement commercial, marketing
- Gestion des commandes, des stocks,
- Accueil clients, animations
- Comptabilité, contrôles sécurité
- Gestion du personnel

2015 - 2017 :
ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez France Boissons sur Corbas

- Gestion accueil clients et professionnels
- Prise de commandes
- Rédaction compte-rendu, tableaux de bords, facturations
- Classement, archivage, gestion des stocks de bureau

2014 - 2015 :
RESPONSABLE ACCUEIL ET SERVICE APRES VENTE chez Castorama sur Bron
- Gestion accueil clients et service après-vente
- Rédaction comptes-rendus, tableaux de bords, facturations
- Classement, archivage, gestion des stocks de bureau
- Gestion du personnel d'accueil
- Comptage coffre et fonds de caisse

2012 - 2014 :
MANAGER chez Quick sur Lyon
- Gestion des équipes, plannings
- Gestion formations du personnel
- Développement commercial, marketing
- Vérification et application des procédures qualité, hygiène et sécurité
- Suivi administratif et commercial
- Gestion commandes, stocks et inventaires

2008 - 2012 :
MANAGER chez Kfc sur Valence Et Marseille
- Gestion des équipes, plannings
- Gestion formations du personnel
- Développement commercial, marketing
- Vérification et application des procédures qualité, hygiène et sécurité
- Suivi administratif et commercial
- Gestion commandes, stocks et inventaires

2005 - 2007 :
ASSISTANTE DE DIRECTION chez Centre De Loisirs sur Valence
- Accueil, secrétariat
- Rédaction comptes-rendus
- Suivi application process internes
- Archivage, classement

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

- Gestion administrative des dossiers comptables
- Support aux équipes comptables et sociales
- Support administratif aux clients
- Gestion des projets informatiques
- Gestion et suivi des formations internes
- Gestion organismes et OPCO
- Mise en place complète de QUALIOPI
- Gestion visites médicales
- Rédaction lettres de missions
- Organisation des déplacements
- Gestion contrats de maintenance et équipements

- Gestion accueil physique, téléphonique, secrétariat
- Gestion commandes, stocks
- Gestion animations inter entreprise

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

- Dessin, peinture
- Randonnées, VTT