



# FIONA FANFANI



## EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

### Apprentie assistante de commission - Appui au secrétariat de direction

Septembre 2024 - Aujourd'hui

*Direction Départementale de l'Emploi du Travail et des Solidarités du Calvados, Caen*

- Gestion de dossiers dans le cadre de la prévention des procédures d'expulsions locatives
- Planification de réunions
- Planification des emplois du temps de la direction
- Réception et préparation de courrier

### Apprentie assistante commerciale

Septembre 2023 - Juin 2024

*JV Ageniaa, Fleury-sur-Orne*

- Gestion de la transaction commerciale (devis, bons de commandes, bons de livraison)
- Traitement des demandes d'informations client
- Communication avec les fournisseurs français et étrangers (commandes, détails spécifiques, délais)
- Gestion des congés et des frais des collaborateurs

### Employée de restauration

Eté 2022 (Saisonner)

*Alligator Bay, Beauvoir*

- Gestion des ventes (en français et en anglais)
- Préparation de sandwichs et de repas chauds
- Gestion des stocks
- Tenue d'une caisse

## PARCOURS ETUDIANT

### BTS Support à l'Action Managériale

2023-2025

*E2SE Business School, Caen*

### Baccalauréat général (avec mention)

2019-2022

*Lycée Charles-François Lebrun, Coutances*



## CONTACT

06 02 21 67 02

fionafanfani@yahoo.com

Caen

## HARD SKILLS

- Certification Cambridge - B1
- Maîtrise du logiciel de gestion Sage
- Maîtrise de l'application de gestion de la prévention et de la procédure des expulsions locatives Exploc
- Ecoute active
- Word, Excel, Powerpoint

## SOFT SKILLS

- Sens de l'analyse
- Curiosité intellectuelle
- Capacité d'adaptation
- Qualité rédactionnelle
- Esprit d'équipe