



# Stéphanie FORLAC

Assistante Administrative  
Polyvalente – Organisation  
& Coordination

## Contact

0641398173

Stephanie\_counta@hotmail.fr

93330 Neuilly Sur Marne

## A Propos

Professionnelle expérimentée en gestion administrative et assistance polyvalente, avec plus de 8 ans d'expérience dans divers environnements (administrations, entreprises privées, assurances, formation, BTP).

Rigoureuse, organisée et dotée d'un excellent sens relationnel, je m'adapte rapidement et assure un service de qualité même en contexte exigeant.

## Compétences

- Organisation et coordination
- Gestion administrative
- Accueil et relation Client
- Support Logistique
- Facturation
- Pack office
- Internet

## Formations

### Bts Assistante de Gestion PME/PMI *Pigier Toulon*

Formation polyvalente en gestion administrative, comptable, commerciale et ressources humaines. Développement de compétences en organisation, communication et maîtrise des outils bureautiques pour accompagner efficacement le dirigeant de PME.

### Baccalauréat Littéraire *College Mariama Niger*

Formation axée sur la culture générale, l'expression écrite et orale, l'analyse de textes, la philosophie et les langues vivantes. Développement de solides compétences en communication et en réflexion critique.

## Expérience

### Assistante Administrative 2015-2023 ( CDD et Intérim)

- Saisie et MAJ de dossiers Rh et de base de données
- Rédaction et suivi de contrats / attestation
- Classement et archivage
- Facturation
- Préparation organisation et suivi de dossiers
- Accueil physique/téléphonique, orientation des visiteurs, gestion des demandes.
- Gestion d'agendas, réunions, déplacements, voyages.
- Gestion de fournitures et suivi des stocks.
- Facturation

#### Environnements :

**Administrations** : Cour d'Appel de Paris, , Sedif, CPAM 75-92

**Grands groupes & entreprises privées** : Bouygues Telecom, Eiffage Construction, CNP Assurances, ORPEA, Jardiland, Placoplatre, Grand Vision, Edf, OPCO 2I, Nuevo Conseil et formation, Déménagement Delacquis, Sodexo

## Atouts

- Adaptabilité aux outils et environnements variés.
- Gestion efficace de plusieurs missions simultanées.

## Langues

Espagnol

Anglais

## Centres d'intérêt

Chant (chorale amateur)

Voyages ( découverte et ouverture culturelle)