



# Fanny CANNAROZZO-ZEMMOUR

Assistante Personnelle Polyvalente Indépendante



## FORMATIONS

### Baccalauréat

Filière Scientifique  
2006

### Diplôme

Sauveteur Secouriste  
au Travail  
2014

### Licence

Langues Etrangères Appliquées  
au Commerce International  
Université Paris Est Créteil  
Mention Bien  
2014

## EXPERIENCES

### Assistante Personnelle Polyvalente Indépendante 2019

fannycz.com

- Assistanat administratif
- Secrétariat juridique
- Création de supports de communication
- Création de Logos
- Gestion de sites web
- Animation et Modération de réseaux sociaux
- Traduction de documents



### Chargée de Marketing /Communication 2018-2019

DEDIENNE MULTIPLASTURGY GROUP (27)

- Participation au développement de la stratégie de Communication Digitale
- Participation à la refonte de site
- Référent projet avec partenaires externes
- Gestion cahier des charges
- Gestion du site web et Intranet : mise à jour des contenus
- Animation et Modération des réseaux sociaux
- Production de contenus

### Assistante de Direction 2014-2017

DEDIENNE MULTIPLASTURGY GROUP (27)

- Accueil physique et téléphonique,
- Gestion et Suivi des stocks de fournitures,
- Gestion du courrier,
- Préparation et organisation des réunions et repas d'affaires,
- Gestion des plannings des directeurs et chargés d'affaires,
- Suivi commercial, Mailing,
- Secrétariat de Direction et de Communication,
- Création d'indicateurs (Qualité, Retards...),
- Réservation des déplacements du personnel de l'entreprise et de la Direction,
- Gestion et Suivi de l'entretien des locaux effectué par un prestataire,
- Gestion et Suivi des Accords de Confidentialités,
- Suivi des pointages des salariés et intérimaire sur le logiciel BODET
- Utilisation du logiciel CEGID

### Assistante Juridique 2011-2014

CABINET D'AVOCATS (94)

- Gestion des agendas et fournitures,
- Accueil physique et téléphonique,
- Gestion du courrier,
- Signification et rédaction d'actes juridiques (requête, assignation, conclusions...)
- Création de bordereau et communication de pièces,
- Gestion des dossiers d'envoi en possession,
- Classement et archivage de dossiers papiers et électroniques

### Chef Hôtesse 2006-2014

LORENE AGENCY (75)

- Gestion d'une équipe de 5 hôtesse,
- Interface entre les clients et l'équipe,
- Accueil et orientation des clients français et étrangers,
- Organisation des vestiaires, des zones VIP et des loges,
- Animation de stands et distribution de goodies.

“ Enthusiaste,  
Organisée, Polyvalente,  
Bilingue en anglais,  
je mets à votre  
disposition mes  
compétences pour une  
mission ponctuelle ou  
pour une collaboration  
longue durée. ”

## CONTACTS

06 52 03 66 30

fannycannarozzo@gmail.com

fannycz.com

## COMPETENCES

Informatique

Communication

Réseaux sociaux

Juridique

## LANGUES

Anglais ★★★★★

Espagnol ★★☆☆☆

## CENTRE D'INTERETS

Batterie

Marche

Tricot

Voyages

Tir à l'arc