



Françoise (Fanny) de Tommaso

SENIOR DYNAMIQUE
SOUHAITE RESTER DANS LA VIE
ACTIVE

Clichy, France

[Portfolio link](#)

[View profile on Dweet](#)

Links

[LinkedIn](#)

Languages

English (Work Proficiency)

French (Native)

Spanish (Fluent)

About

Compétences
Savoir Faire

Organisation, autonomie, capacité à créer le contact, facilité d'adaptation, Sens de l'efficacité, sens du reporting, force de proposition, très réactive. Prospection de marchés nationaux et internationaux
Préparation de dossiers pour réponse aux appels d'offres,
Responsable de dossiers (production et clients),
Ecoute de l'interlocuteur, souriante, empathique
Gestion et coordination d'une équipe de 3 - 4 assistantes,
Organisation et participation à des salons professionnels,
Négociation de contrats avec les clients,
Négociations de conditions avec les fournisseurs,
Maîtrise des formalités à l'export et à l'import,
Maîtrise de l'outil informatique (environnement Microsoft) : WORD, EXCEL, POWERPOINT, ACROBAT READER, OUTLOOK, ACCESS, CANVA, TEAMS,
SAGE et MEG (logiciels de devis/facturation)
Assistante administrative CH PATRIMOINE-BOULOGNE
Mission de 3 mois (oct-dec 2023) - Tarification de devis (mutuelle - prévoyance) - Mise à jour du CRM - relève des mails et réponse appropriées - Classement digital
Accueil téléphonique et réponse aux demandes des clients ou prospects
Accueil téléphonique et de de la clientèle en magasin
Assistante Administrative et commerciale - MIROITERIE DE MONTFORT PARIS 2012/2022 jusqu'à la vente de la société
Relations avec les syndicats de copropriété
Rédaction des courriers
Développement et fidélisation de la clientèle
Rédaction des devis - Envoi des factures
Suivi des règlements et Relance des clients pour défaut de paiement et éventuelle mise au contentieux
Gestion de l'agenda du directeur -
Gestion de l'agenda des interventions chez la clientèle
Sourcing de fournisseurs afin de réduire les coûts
Commande aux fournisseurs avec surveillance du respect de date de livraison

BRANDS WORKED WITH

AMBASSADE DE FRANCE en RPC

BALENCIAGA

Career Break

CARVEN UNIFORMES

Centre Culturel Français

CH PATRIMOINE

CNQAOS - FRANCE

Fédération Française de Cardiologie

Hurel Paris

Lycée Français Saint Louis de Stockholm

MIROITERIE DE MONTFORT

RENAULT - THOMSON - LCL

STEDEF - Groupe Renault

Experience

● Secrétaire administrative

CNQAOS - FRANCE | Feb 2024 - Now

Mail and telephone receiving and answering

Control of the candidates ' files and recovery of the missing details

● Assistante administrative et commerciale

| Jul 2022 - Dec 2023

● Assistante administrative

CH PATRIMOINE | Oct 2023 - Dec 2023

Etablissement et proposition de devis - Mise à jour du CRM - Réception de mails et réponses appropriées - accueil téléphonique -

- **Secrétaire administrative et commerciale**

MIROITERIE DE MONTFORT | Jul 2012 - Dec 2022



- **Agent chargé des relations avec les donateurs**

Fédération Française de Cardiologie | Sep 2002 - Oct 2010

- **Chargée de Projets - Responsable grands comptes**

CARVEN UNIFORMES | Sep 1994 - Aug 2002

Management of projects

Saudia airlines, icelandair, Thalys, PFG, Tunisair ...

Exhibitions abroad



- **Adjointe au Directeur des Licences**

BALENCIAGA | Mar 1991 - Sep 1994

Sourcing of new licensees and négociation of contracts

Showroom



- **Répétitrice d'Espagnol**

Lycée Français Saint Louis de Stockholm | Sep 1984 - Jun 1987

- **Assistante de direction**

RENAULT - THOMSON - LCL | May 1981 - Jun 1984

- **Assistante pres l'Ambassadeur**

AMBASSADE DE FRANCE en RPC | Jan 1979 - Aug 1980

- **Assistante de direction trilingue**

STEDDEF - Groupe Renault | Jun 1977 - Nov 1978

- **Documentaliste**

Centre Culturel Français | Sep 1975 - Jun 1977

- **Relocation**

Career Break | Jan 1971 - Jul 1975

- **Assistante de direction bilingue**

Hurel Paris | Jul 1969 - Dec 1970