Assistante polyvalente

Né(e) en 1984 · 91700 Sainte Geneviève-des-Bois · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 1212201153

Ma recherche

Contrat recherché : CDI
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

08/2008
master 2 audit et contrôle de gestion
08/2006
licence administration et gestion d'entreprise mention ab
07/2002
baccalauréat économique et sociale

Expériences professionnelles

2010 - 2010 — Responsable Service Après-Vente -SAV- en électroménager

assistante service après vente, c.d.i a ce jour saturn boulanger, revendeur électroménager et informatique, fleury mérogis apporter des solutions aux clients lorsqu'ils rencontrent des problèmes l'utilisation et après l'achat de leurs produits.

2009 - 2009 — Accompagnateur / Accompagnatrice de séjour linguistique

voyage en australie apprentissage de l'anglais et découverte du pays.

2008 - 2008 — Consultant / Consultante en audit social

auditeur interne junior, c.d.d crédit coopératif, nanterre participation aux différentes étapes de la mission d'audit (préparation, réalisation et tests, rédaction) siège, auprès des filiales et associés et dans le réseau d'agence. dont mission d'audit sur les agences du réseau sur les thématiques ouverture de compte sur les différents types de clientèle, fraude...

2006 - 2006 — Chargé / Chargée d'études crédits bancaires

auditeur interne, contrat d'apprentissage crédit coopératif, nanterre

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Compétences

GESTION COMMERCIALE ET ADV :
- Vente de service et produit complémentaires.
- Gestion et suivi des interventions SAV (demande, suivi de pièces, relance).
- Relance fournisseurs, clients.
- Traitement et demande d'avoir fournisseurs.

GESTION ADMINISTRATIVE :
- Création de devis.
- Gestion du secrétariat (d'agenda, prise de RDV, de salle de réunion, accueil t filtrage téléphonique, classement et archivage).
- Commande de fournitures.
- Suivi de litiges.
- Suivi de plan d'action.
- Veille réglementaire.

GESTION LOGISTIQUE
- Travaux d'inventaire.
- Recherche des écarts.
- Expédition de produit et suivi de l'acheminement.
- Gestion de flux entre les stocks.
- Gestion de livraisons.
- Suivi transporteurs.

COMPETENCES INFORMATIQUE :
- Office : Word, Powerpoint, Excel (TCD, fonctions avancés, traitement de base des données, …), Outlook
- ERP : AS400

Loisirs

Guitare, voyage, littérature.

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.