Assistante Adv

Né(e) en 1984 · 77500 Chelles · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 1403200659

Ma recherche

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

Formations

2009
iufm (institut universitaire de formation des maîtres) université de créteil paris xii
2007
licence de psychologie université nanterre paris x
2003
baccalauréat sciences médico sociales

Expériences professionnelles

2010 - 2014 — Technicien / Technicienne Service Après-Vente (SAV) d'ascenseurs
assistante adv sav société evin technologie/autiline mise en place des outils et du suivi administratif des installations de télésurveillance ascenseurs pour le compte de bailleur social tel que logement français, ogif, icade, paris habitat, essonne habitat, osica...
2009 - 2009 — Responsable de service marchandisage
agent administratif gestion des achats et des stocks, accueil physique et téléphonique des clients, relation clients et fournisseurs, prise de rendez vous, frappe de courrier. société sepur
2008 - 2009 — Enquêteur client / Enquêtrice cliente mystère
enquêtrice terrain missions ponctuelles enquête satisfaction client la sortie de grand magasin tel que virgin, fnac, bhv. société mv2
2007 - 2007
cdd (4 mois) technicienne retraite gestion des demandes de pension de retraite, saisie informatique des données personnelles, supervision et correction des dossiers, gestion de la base de données, cnav
2007 - 2008 — Auxiliaire d'Intégration Scolaire -AIS-
cdd (9 mois) surveillante d'étude classe de ce2 et cm1 aide aux devoir. mairie de neuilly plaisance cdi employée de mise en rayon frais société auchan neuilly sur marne

Langues

Français (maternelle)

Compétences

Accueil / Commercial
accueil physique et téléphonique, communication client, prestataire, fournisseur
Prise en compte des demandes (SAV, élaboration des devis, communication interne et externe.)
Exploitation
Elaboration/traitement/suivi des devis
Suivi de projet (déploiement, organisation, planification des interventions, DOE, SAV...)
Gestion des plannings , coordination des intervenants techniques, commerciales, clients, prestataire
Reporting des données d'exploitation, tableau de bord, suivi de chantier de la commande à la réception des télésurveillance ascenseurs
gestion parc ligne FT
RH
Gestion congés technicien, gestion matériel (casque, vêtement de sécutiré...), gestion du parc automobile,

note de frais
Comptabilité
Elaboration facture, relance client,
Prévisionnel facturable
Administratif / sous traitant
Elaboration dossier sous traitant , suivi facturation fournisseur, planification sous traitant
Rédaction de correspondance client

Loisirs

Littérature, théâtre, musique et voyage

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