

Née en 1977  
**93270 Sevran**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 1603240822**

## Assistante technique

### Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

**1997 :**  
baccalauréat professionnel assistanat secrétariat

**1995 :**  
bep cap secrétariat

### Expériences professionnelles

**10/2015 - 03/2016 :**  
Agent / Agente technique de maintenance en chauffage  
assistante technique cdd sté scopei 93 tremblay en france exploitation maintenance d'installation de chauffage

**04/2015 :**  
Employé / Employée de rayon électroménager  
assistante sav intérim g3 concepts 77 chelles commerce de gros d'appareils électroménager

**01/2011 - 01/2014 :**  
Assistant chargé / Assistante chargée d'affaires BTP en génie climatique et énergétique  
assistante technique seem ile de france nanterre 92 exploitation d'installations de chauffage et de génie climatique

**09/2009 - 09/2010 :**  
Agent / Agente d'exploitation en mobilier urbain et publicitaire  
assistante commerciale idzif pantin 93 communication événementielle, marquage publicitaire sur véhicule, enseigne, vitrine)

**07/2005 - 07/2008 :**  
Technicien / Technicienne support de proximité en informatique  
assistante technique et commerciale all com saint ouen 93 télécommunication (téléphonie, multimédia) en intérim assistante sav sté care bobigny 93 appareils de fitness assistante sav ascenseurs francelift saint ouen 93 secrétaire mutuelle familiale de paris paris secrétaire loxam aulnay sous bois 93 location matériels btp secrétaire interim nation société pmh (télécommunication) s.a.v paris concessionnaire mercedes paris secrétaire standardiste agence de voyages partir paris

### Langues

## Atouts et compétences

---

### SERVICE APRES VENTE

&#61656;□ Assistanat Directeur Technique  
&#61656;□ Emission et réception des appels SAV,  
&#61656;□ Suivi du retour des marchandises en SAV (application des procédures de garanties),  
&#61656;□ Résolution des litiges avec les transporteurs et les clients,  
&#61656;□ Traitement des réclamations téléphoniques et écrites (fax, correspondance),  
&#61656;□ Planning intervention maintenance, astreintes, visites d'entretien  
&#61656;□ Saisie des pannes avec suivi et mise à jour, saisie compte rendu des interventions techniciens,  
&#61656;□ Dispatching des interventions, tenue du planning et des astreintes des techniciens,  
&#61656;□ Dossiers de sous traitance (DC4 demandes d'agrément)

### ADMINISTRATION DES VENTES

&#61656;□ Assistanat des commerciaux,  
&#61656;□ Contacts téléphoniques avec les clients et les fournisseurs,  
&#61656;□ Demande de chiffrage fournisseurs, achats fournisseurs  
&#61656;□ Etablissement de devis,  
&#61656;□ Saisie et suivi de la commande jusqu'à la livraison avec gestion des litiges,  
&#61656;□ Facturation travaux et contrats d'entretien, avoir, suivi des règlements et relance des impayés.

### SECRETARIAT

&#61656;□ Accueil physique et téléphonique  
&#61656;□ Saisie de données, frappe, présentation de documents,  
&#61656;□ Ouverture et diffusion du courrier,  
&#61656;□ Transmission d'informations auprès des autres services et des clients,  
&#61656;□ Constitution de dossiers selon les procédures administratives en vigueur,  
&#61656;□ Gestion du personnel (Visites médicales, pointage des heures du personnel, formation, congés),

### COMPETENCES TECHNIQUES

&#61656;□ Pratique de divers types de standard,  
&#61656;□ Utilisation de logiciels spécifiques : devis, suivi d'interventions, facturation,  
&#61656;□ Word, Excel, AS 400, Sage 100, Lisa  
&#61656;□ Internet, Outlook

## Permis

---

Permis B