

Née en 1966
92140 Clamart
0 à 1 an d'expérience
Réf : 1606020811

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2015 bureautique PACK OFFICE
1983 CAP employée de comptabilité cours PIGIER

Expériences professionnelles

1991-2015

SOCRAME 2 villa Fleury 92140 CLAMART assistante administrative Réception des appels, fax et mails pour les demandes de dépannage Organisation des plannings des techniciens Vérification des interventions et transfert en facturation Envois mailings et offres promotionnelles Saisie et classement

1983-1991

Ets PECKER 3 rue Antoine Courbarien 92130 ISSY- LES -MOULINEAUX Assistante administrative Réception des appels et fax pour les demandes de dépannage Organisation des plannings des techniciens Vérification des interventions et transfert en facturation Envois mailings et offres promotionnelles Saisie et classement

1983

SKF-CAM 1 avenue Newton 92140 CLAMART Employée de comptabilité (3 mois)

Atouts et compétences

 □ Réception des appels, fax et mails pour les demandes de dépannage
 □ Création des bons de commandes reçus sur base informatique
 □ Programmation des commandes reçues suite aux prises de rendez-vous avec les clients
 □ Préparation des tournées journalières
 □ Mise à jour des plannings d'interventions hebdomadaires
 □ Gestion et suivi des techniciens en interventions
 □ Saisie et validation des tournées journalières (retours des bons d'interventions)
 □ Vérification des interventions avant transfert en facturation
 □ Traitement des litiges et retours clients
 □ Utilisation WORD, EXCEL et INTERNET, logiciel WINSAV (Expert)

Centres d'intérêts

- TAI CHI CHUAN
PHILATELIE : timbres oblitérés de France et des anciennes colonies Françaises et timbres fiscaux