

Née le 04/11/1972  
**91800 Brunoy**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1609191023**

## Assistante administrative

### Objectifs

---

Accroître mes connaissances dans les différents métiers du bâtiment.  
Mettre à disposition mes compétences et acquérir de nouveaux savoirs-faire  
M'investir dans un poste qui correspond à mes inspirations

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

### Expériences professionnelles

---

#### **11/2016 - 10/2017 :**

Technicien / Technicienne SAV

assistante hotline sav. accueil téléphonique de la clientèle. saisie informatique des demandes d'interventions (swing). planification des interventions techniques et des visites d'entretien en collaboration avec le service commercial et responsable chantiers. suivi technique et commercial des clients par échange de correspondance ou devis. s'assurer de la bonne fin d'exécution des missions du sav avant mise en facturation des bons d'interventions et commandes. mise jour des dossiers clients et tenu des tableaux de bords

#### **02/2011 - 08/2016 :**

Secrétaire téléphonique

assistante administrative. réception et analyse des appels téléphoniques. saisie des ordres de service. planification des dépannages plomberie et couverture. saisie informatique (oxygene) des comptes rendus d'interventions. commandes fournisseurs. gestion des litiges et impayés. tenue des agendas des chargés d'affaires

#### **02/1993 - 08/2010 :**

Secrétaire polyvalent / Secrétaire polyvalente

secrétaire polyvalente. tenue du standard. planification des dépannages et visites d'entretien. mise jour informatique (sage) des fiches techniques et tableaux de bord. facturation. saisie des commandes clients. prospection téléphonique

### Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

### Atouts et compétences

---

- Bonne maîtrise de la langue française et des logiciels bureautiques en particulier Pack Office
- Solide expérience dans l'accueil téléphonique et physique des clients
- Esprit de synthèse
- Réactive, sais faire preuve d'initiative dans les situations d'urgence

- Respect de la hiérarchie et sens de la discrétion
- Meticuleuse, organisée
- Aime le travail d'équipe, bon relationnel

## Centres d'intérêts

---

Goût pour les voyages et la photo