

Née en 1990
91100 Corbeil-essonnes
0 à 1 an d'expérience
Réf : 1610121364

Assistante administrative et commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans les Services Commerciaux.

Formations

2004 :
baccalauréat sciences et technologies tertiaires (stt)

Expériences professionnelles

12/2014 - 05/2015 :
Technicien / Technicienne installation réseaux câblés fibre optique
assistante adv en fibre optique (page personnel / intérim) covage / seine essonne très haut débit, le coudray montceaux (91)

10/2014 - 11/2014 :
Responsable de service contentieux et recouvrement
assistante recouvrement (office team intérim) sarp idf, groupe veolia propreté, ormoy (91)

06/2014 - 09/2014 :
Conseiller / Conseillère de France Travail
assistante planification (cdd) assa abloy entrance systems france, lisses (91)

11/2011 - 11/2012 :
assistante facturation (office team intérim) et assistante contrats (cdd) assa abloy entrance systems france, lisses (91)

01/2009 - 10/2011 :
Chargé / Chargée d'accueil en réceptif local
hôtesse d'accueil multi sites (cdi) iss accueil & services/charlestown, saint ouen (93) personnel navigant commercial (cdd) compagnie aérienne europe airpost, tremblay en france (95)

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

✓ Vérification et validation des commandes envoyées par les opérateurs en fibre optique
✓ Gestion du SAV en cas de problème technique sur la fibre ou le matériel

 Vérification des comptes rendus d'interventions liés aux raccordements
 Assurer un support interne pour les réponses aux questions posées par les particuliers
 Visite terrain
 Planification des techniciens et prise de rdv auprès des clients
 Établissement des contrats de sous-traitance
 Suivi des commandes (livraison du matériel)
 Gestion de portefeuille client
 Contact permanent avec les commerciaux et les responsables
 Enregistrement des contrats de maintenance, suivi et mise à jour
 Facturation des contrats d'entretiens de type échoir et échu, des dépannages et travaux suivants devis
 Recouvrement / Relance facture / Avoirs / Rapprochement de facture / Gestion des litiges
 Moyens généraux (archivage, commande fourniture, tri et affranchissement du courrier, gestion des salles de réunions, locations de nacelles, réservation de billet d'avion, etc.)
 Aisance rédactionnelle et téléphonique

Bureautique Word, Excel, Outlook, Lotus
Systèmes AS 400, Worflow, wIntergrate, Fibertool

Permis

Permis B