

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

&#61607; Vérification des comptes rendus d'interventions liés aux raccordements  
&#61607; Assurer un support interne pour les réponses aux questions posées par les particuliers  
&#61607; Visite terrain  
&#61607; Planification des techniciens et prise de rdv auprès des clients  
&#61607; Établissement des contrats de sous-traitance  
&#61607; Suivi des commandes (livraison du matériel)  
&#61607; Gestion de portefeuille client  
&#61607; Contact permanent avec les commerciaux et les responsables  
&#61607; Enregistrement des contrats de maintenance, suivi et mise à jour  
&#61607; Facturation des contrats d'entretiens de type échoir et échu, des dépannages et travaux suivants devis  
&#61607; Recouvrement / Relance facture / Avoirs / Rapprochement de facture / Gestion des litiges  
&#61607; Moyens généraux (archivage, commande fourniture, tri et affranchissement du courrier, gestion des salles de réunions, locations de nacelles, réservation de billet d'avion, etc.)  
&#61607;aisance rédactionnelle et téléphonique

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

## Permis

---

Permis B