Assistante Administrative Et Commerciale

91100 Corbeil-essonnes · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 1610121364

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : a étudier
Secteur : 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 (maternelle)

Compétences

ð§•`érification et validation des commandes envoyées pas les opérateurs en fibre optique
ð§”vW7F–öâ GR 4 V en cas de problème technique sur la fibre ou le matériel
ð§•`érification des comptes rendus d'interventions liés aux raccordements
ð§” 77W&W'' Vâ 7W ÷ t interne pour les réponses aux questions posées par les particuliers
ð§•f—6—FR FW' ain
ð§• Æ æ–f–6 F–öâ FW2 FV6†æ–6–Vç2 WB ise de rdv auprès des clients
ð§œ—F lissement des contrats de sous-traitance
ð§•7V—f’ FW2 6öÖÖ æFW2 †Æ—g aison du matériel)
ð§”vW7F–öâ FR ÷ tefeuille client
ð§”6öçF 7B W manent avec les commerciaux et les responsables
ð§”Vç&Vv—7G&VÖVçB FW2 6öçG ats de maintenance, suivi et mise à jour
ð§”`acturation des contrats d'entretiens de type échoir et échu, des dépannages et travaux suivants devis
ð§•&V6÷Wg&VÖVçB ò &VÆ æ6R `acture / Avoirs / Rapprochement de facture / Gestion des litiges
ð§”Öðyens généraux (archivage, commande fourniture, tri et affranchissement du courrier, gestion des salles de réunions, locations de nacelles, réservation de billet d'avion, etc.)
ð§” —6 æ6R .–F 7F–öæævÆÆR WB N–Î— †öæ— VP

Bureautique•pord, Excel, Outlook, Lotus•
Systèmes” 2 C Â Worflow, wIntergrate, Fibertool

Permis

B

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.