Née en 1990
91100 Corbeil-essonnes
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 1610121364

Assistante administrative et commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans les Services Commerciaux, l'Administration et Juridique.

Formations

2004 Baccalauréat Sciences et Technologies Tertiaires (STT)
Option Action et Communication Commercial - Lycée Maurice Eliot, Epinay sous Sénart (91)

Expériences professionnelles

Décembre 2014 à Mai 2015
Assistante ADV en Fibre Optique (Page Personnel / intérim) Covage / Seine Essonne Très Haut Débit, Le Coudray Montceaux (91)

Octobre 2014 à Novembre 2014
Assistante recouvrement (Office Team intérim) Sarp IDF, groupe Veolia Propreté, Ormoy (91)

Juin 2014 à Septembre 2014
Assistante planification (cdd) Assa Abloy Entrance Systems France, Lisses (91)

Novembre 2011 à Novembre 2012
Assistante facturation (Office Team intérim) et Assistante contrats (cdd) Assa Abloy Entrance Systems France, Lisses (91)

Janvier 2009 à Octobre 2011
Hôtesse d'accueil multi sites (cdi) ISS Accueil & Services/Charlestown, Saint Ouen (93) Juin 2008 à Novembre 2008 Personnel Navigant Commercial (cdd) Compagnie Aérienne Europe Airpost, Tremblay en France (95)

Atouts et compétences

Vérification et validation des commandes envoyées pas 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 (Expert)

Permis

B