

Emilie S. - Née
91000 Evry
8 ans d'expérience
Réf : 1804121422

Secrétaire

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2006-2008 Bac pro secrétariat en alternance
Faculté des Métiers Evry

2004-2005 BEP métier du secrétariat
Lycée Charles Baudelaire Evry

Expériences professionnelles

2017

COORDINATRICE ASSISTANTE POLYVALENTE/ Sergaz - Epinay sur orge (91) - Analyse et gestion des plannings interventions DPCI (remplacements compteurs gaz : 8 techniciens). - Prise de RDV (clients) - Validation et finalisation du RDV. - Suivi des techniciens sur le terrain - Création et demande des autorisations de travail et autorisations de fin de travail. - Planification des GMAO. - Correction des visites préliminaire (bureau de contrôle). - Préparation et impression des plannings techniciens. - Envoi des comptes rendu d'interventions

2015-2016

TELECONSEILLERE ENGIE / Armatix - Caen (14) - Réception des appels, souscription des contrats gaz et électricité ENGIE. - Renseigner les clients sur leurs factures, programmer et organiser les interventions de mise en service gaz et électricité, prendre en compte les index (relèves compteur) pour facturation. - Ventes additionnelles

2013-2014

AGENT DE PLANNING / Karcher - Bonneuil sur marne (94) Service SAV : - Gérer les stocks - Organiser le planning d'une équipe - Mettre à jour et modifier un planning d'interventions - Respecter les délais impératifs - Gérer les appels

2010-2012

CHARGE D'ASSISTANCE / Bien être Assistance - Clichy la Garenne (92)

2008-2010

SECRETAIRE / Unanimes / Agence événementielle - (Paris 17ème)

Atouts et compétences

COORDINATRICE ASSISTANTE POLYVALENTE
TELECONSEILLERE
AGENT DE PLANNING
CHARGE D'ASSISTANCE
SECRETAIRE (Expert)

Centres d'intérêts

- Voyages, lecture, marche à pied.