Assistante Technique / Assistante ADV / Coordinatrice Planificatrice de Prestations de Service

91380 Chilly Mazarin · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1807171325

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/1998 — Bac +5
Niveau Maîtrise de Droit Carrières Judiciaires
12/1997 — Bac +3
Licence de Droit
12/1996 — Bac +2
DEUG
12/1993
Baccalauréat

Expériences professionnelles

01/2009 - 12/2013 — Coordinatrice Technique
Établir des tableaux de bord, reporting lié à l'activité service, gestion des sous-traitants et des consultants internes, gestion des litiges clients.
01/2007 - 12/2009 — Planificatrice et Assistante de Prestations de Services
Planification en France et à l'étranger des interventions services et suivi des interventions jusqu'à la clôture du dossier.
09/2005 - 12/2005 — Assistante ADV et Service, Assistante de Planification
Coordonner auprès des différents services transverses entre la chaîne de la direction des services et la chaîne commerciale, création des dossiers de services et suivi des interventions des consultants techniques.
01/2005 - 12/2007 — Assistante de Maintenance
Création de contrat de maintenance et renouvellement du parc informatique en hardware et software.
01/2001 - 12/2005 — Chargée de Clientèle
Gestion du portefeuille de 50 clients, suivi de litiges clients, gestion des appels de centre d'appel, relance clients.
01/1999 - 12/2001 — Responsable du Service Hot Line
Responsable, manager et encadrer une équipe de 8 hot liners, gestion de portefeuille client grand compte du secteur public.
01/1998 - 12/1999 — Agent et Responsable des Gilets Rouges
Gérer plusieurs personnes gilets rouges dans les gares de l'île de France pour les départs en vacances des voyageurs.
06/1997 - 09/1997 — Standardiste Assistante
Secrétariat administratif, accueil téléphonique, gestion des appels clients, fournisseurs.
01/1997 - 12/1998 — Vendeuse
Vendeuse dans le milieu d'une boulangerie et dans le milieu des marchés.

Atouts

Management d'équipe, Coordination de services, Gestion administrative, Suivi de la clientèle, Gestion des incidents, Planification de services, Reporting, SAP, NAVISION, ERWIN GX, IVISION, Microsoft Office, Lotus Notes, EUDORA

Permis

Permis B

Loisirs

Attitude au travail, Esprit d’équipe, Sens de l’organisation

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