

Sylvie G. - Née
69610 St Genis L'argentiere
10 ans d'expérience
Réf : 2006090633

Assistante service client

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Rhone Alpes, dans les Services Commerciaux.

Formations

2006 : Bac +2 à Université Jean Monnet
DEUG LEA Anglais-Espagnol

2005 : Bac +2 sur St Etienne
BTS Assistante Secrétaire Trilingue

2002 : Bac à Lycée François Mauriac
Baccalauréat économique et social

Expériences professionnelles

10/2019 à ce jour :

Assistante Planification et prévention des sites chez Emalec sur St Genis Les Ollières

2007 - 2019 :

Assistante Service Client chez Rgis Inventaires - Leader Mondial Dans La Prestation De Services En Inventaires sur Lyon

- Contacts et fidélisation clients : recueil des besoins, planification des prestations physique d'inventaire en pharmacie en accord avec le client et le commercial, conseil et suivi relation client, évaluation de la satisfaction client, gestion des litiges.
- Gestion des inventaires : traitement et retraitement informatique des données d'inventaire pharmacie, édition des pièces comptable, suivi des dossiers client.
- Administration du personnel : recrutement et formation des inventoristes et chef d'équipe, mobilisation et affectation des salariés, création des contrats de travail, DUE, attestations employeur, gestion des éléments variables de paies.
- Divers : organisation des déplacements des salariés, préparation et suivi des envois des appareils en location aux clients, assistance technique auprès des clients, facturation client, avoirs client, suivi des impayés, recouvrement, réception et traitement des appels téléphoniques, mise à jour du fichier produit

07/2006 - 11/2006 :

Vendeuse chez Espace Fraîcheur

2006 - 2007 :

Chargée d'assistance chez Tai (truck Assistance International / Filiale Du Groupe Axa) sur Lyon
Mise en place de solution de dépannage en fonction du contrat souscrit par le client (utilisation de l'anglais, espagnol et portugais).

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : avancé), Portugais (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

- **Contacts et fidélisation clients** : recueil des besoins, planification des prestations physique d'inventaire en pharmacie en accord avec le client et le commercial, conseil et suivi relation client, évaluation de la satisfaction client, gestion des litiges.
- **Gestion des inventaires** : traitement et retraitement informatique des données d'inventaire pharmacie, édition des pièces comptable, suivi des dossiers client.
- **Administration du personnel** : recrutement et formation des inventoristes et chef d'équipe, mobilisation et affectation des salariés, création des contrats de travail, DUE, attestations employeur, gestion des éléments variables de paies.
- **Divers** : organisation des déplacements des salariés, préparation et suivi des envois des appareils en location aux clients, assistance technique auprès des clients, facturation client, avoirs client, suivi des impayés, recouvrement, réception et traitement des appels téléphoniques, mise à jour du fichier produit