

Née en 1970
78550 Houdan
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2010301755

Assistante adv / commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans les Services Commerciaux.

Formations

2003 : Bac Pro sur Caen
Baccalauréat Professionnel Secrétaire Assistante

2001 : CAP
CAP PETITE ENFANCE

1984 : CAP sur Caen
CAP SECRETARIAT

Expériences professionnelles

07/2017 - 08/2019 :
Assistante Commerciale ADV - SAV chez Emge (contrôle Accès- électricité - Serrurerie) sur Paris (75)

03/2016 - 09/2016 :
Assistante Administrative SAV chez G3concepts sur Chelles (77)

02/2015 - 12/2015 :
Assistante Administrative SAV chez Bizzerba sur Tremblay En France (93)

01/2014 - 01/2015 :
Assistante ADV chez Movianto sur Gonnesse (95)

01/2009 - 08/2013 :
Responsable SAV chez Hippocampe (centrale Vétérinaire) sur Caen (14)

10/2007 - 12/2008 :
Assistante SAV chez Sav Carrefour sur Caen (14)

01/2004 - 09/2007 :
Assistante Qualité chez Oberthur Card System sur Caen (14)

01/1989 - 06/1992 :
Assistante Polyvalente chez Patrymat Normandie sur Moult (14)

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, AS 400, Sage, Sap

Atouts et compétences

Gestion administrative ADV Commerciale
Facturation service commercial et SAV - Établissement des devis - Chiffrage -
Reporting - Avoir - Relance en cas d'impayés - Lettrage
Gestion des contrats - Envoi et enregistrement des nouveaux contrats - Avenant et résiliation des contrats
Gestion clientèle - litiges - réclamations - mailing
Interface entre les services commerciaux et SAV
Planification intervention des techniciens du service commercial et SAV
Suivi et chiffrage des tableaux de vente
Création fichier nouveaux clients (officine / Hôpital) - Mise à jour SEPA
Appels d'offre (publics / privés) - Tableau journalier appels d'offre
Référencement produits vétérinaires et pharmaceutique - Création et gestion des flyers

Gestion administrative SAV
Réception des appels téléphoniques et mails
Saisies des demandes de dépannage - Prise de rendez-vous de dépannage
Gestion des devis - informations techniques - confirmations des prix - relances
Ordonnancer et programmer les interventions (tournées des techniciens)
Suivi et ajustement en temps réel des planning techniciens
Saisies des commandes par EDI
Réclamations clients - Suivi des retards livraisons auprès des fournisseurs
Demande d'intervention sous garantie / hors garantie
Rapports journaliers des techniciens - Frais des techniciens, absences du personnel

- Gestion Assistante Qualité
Clients VIP
Contrôle des cartes à puce, leaflets, livrets etc...
Mise à jour des procédures qualités

Permis

Permis B