

Anita L. - Née en Novembre 1963
88130 Charmes
11 ans d'expérience
Réf : 2108181458

Assistante commerciale, administrative et gestion

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Grand-Est, dans les Services commerciaux.

Formations

2021 :

Expériences professionnelles

11/2015 - 03/2021 :

Assistante Commerciale Gestion du SAV chez Chastagner sur Neuilly Sur Marne
Etablissement des Plannings techniciens
Compte-rendu des bons d'intervention des techniciens
Etablissement des factures, des devis, des avoirs sur SAGE Multi devis, EBP
Rédaction des contrats de location.
Relance des devis et factures.
Suivi des règlements clients.
Relance des règlements clients

09/2010 - 05/2015 :

Assistante de Gestion chez Van Froid Climatisation sur Champigny Sur Marne
Gestion du SAV
Etablissement des Plannings techniciens
Compte-rendu des bons d'intervention des techniciens
Etablissement des factures, des devis, des avoirs sur SAGE Multi devis, EBP
Rédaction des contrats de maintenance.
Relance des devis et factures.
Suivi des règlements clients.
Relance des règlements clients
Montage dossier d'appel d'offre

2010 - 2010 :

Assistante Commerciale et Administrative Equipement professionnel pour restauration chez Dester sur Bagnolet
Gestion des stocks
Rapprochement des bons de livraisons et des factures sur SAGE Gestion
Contact téléphonique avec les fournisseurs et clients

1992 - 2009 :

Agent de Service Consommateur, Secrétaire administrative, Assistante du Directeur de Magasin chez Ste Serap sur Bagnolet
Janvier 2008-Juillet 2009 : Agent de Service Consommateur
Gestion du SAV pour produits Blancs et Bruns sur SAP

Déclenchement des interventions auprès de différentes stations techniques
Rédaction des comptes rendus sur TECHNI-SOFT
Acceptation et rédaction de devis
Réception factures
Rédaction courriers clients

2002 / 2008 : Secrétaire administrative, Assistante du Directeur de Magasin
Gestion administrative du personnel
Réception, enregistrement et suivi du dispatching courrier
Montage de dossier du personnel
Gestion de divers planning (congés, absences, accidents de travail ...)
Prise de rendez-vous auprès de la Médecine du Travail
Suivi des relations et organisations des réunions (CE, DP et CHSCT)
Rédaction des comptes rendus des réunions
Assistante département AMEUBLEMENT
Gestion SAV et litiges client
Gestion des stocks
Rédaction courrier clients et fournisseurs
Contact avec les fournisseurs
Commandes, factures clients et fournisseurs

1997-2002 : Hôtesse d'accueil, Facturière
Accueil téléphonique et physique de la clientèle
Création de cartes Adhérents Clients sur logiciel SAP
Facturation client sur SAP- SIRIUS
Création d'Avoir sur SAP- SIRIUS
Détaxe Client résidant à l'étranger
Création bon de commande client sur SAP- SIRIUS
Remise de chèques
Contrôle des caisses

1992 - 2002 Vendeuse Prêt à Porter et Vendeuse département SPORT
Compléments d'informations

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Gestion du SAV
Etablissement des Plannings techniciens
Compte-rendu des bons d'intervention des techniciens
Etablissement des factures, des devis, des avoirs sur SAGE Multi devis, EBP
Rédaction des contrats de maintenance.
Relance des devis et factures.
Suivi des règlements clients.
Relance des règlements clients
Montage dossier d'appel d'offre

Permis

Permis B