Assistante Sav

37390 Notre-Dame-d'Oé · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2202251339

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Centre-Val de Loire
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Services commerciaux

Formations

2007 — Bac
Niveau bac Administration

Expériences professionnelles

05/2021 - 10/2021 — Assistante SAV

Gestion des parcs clients Gestion des véhicules de locations Saisies des ordres de réparations Établissement des CERFA obligatoires pour les clients Accueil physique et téléphonique Suivi du process des agréments délivrée aux clients certification FRAX via l'organisme CEMAFROID Gestion du planning rendez vous client Controle des dossiers UTAC pour la certification des VHL suite aux montages de groupes frigorifiques

01/2019 - 04/2021 — Chargée de facturation

Mission au service RH pour mise en place de la dématérialisation des demandes du salarié et fiches de paies sur une plateforme dédiée. Relationnel clientèle : traitement des demandes clients concernant leurs factures mensuelles. Relationnel commerce : Saisie des informations concernant les contrats signés par le client. Relationnel exploitation : Explication du contrat pour mise en place de la prestation souhaitée par le client. Prefacturer des bons d'interventions Contrôle des factures pour chaque clôture de fin de mois.Tableau croisé dynamique sur Excel Traiter les litiges pour règlement des factures Création de bordereau de rachat matière

01/2010 - 04/2010 — SECRETAIRE COMPTABLE

Mission au sein du Tours Volley ball suite a un avenant de mon contrat en tant qu'employée administrative au sein du Leclerc Fondettes (lettrage de compte, calcul de frais)

10/2009 - 12/2018 — Employée administrative et d'accueil

travaux de secrétariat, standard, accueil des fournisseurs, saisie des commandes, enregistrement de factures, création de comptes fournisseurs et création d'articles

07/2009 - 08/2009 — HOTESSE DE CAISSE

Encaissement des clients.Mise en rayon Participation lors des inventaires du magasin

11/2008 - 12/2008 — Stage en entreprise

Approfondir mes connaissances sur l'entreprise et son mode de fonctionnement. Création d'affiches publicitaires pour l'enseigne

11/2007 - 12/2007 — Stage en entreprise

Découvrir le monde de l'entreprise en condition réelle Creation de différents devis pour l'achat des fournitures de l'entreprise. (Mise en concurrence des fournisseurs pour obtenir le meilleur rapport qualité prix)

04/2007 - 06/2007 — Stage en entreprise

Gestion du personnel (planning des congés) découverte de l'univers du bâtiment Traitement du courrier

Langues

Français (courant)

Compétences

Administration, Commerce et vente, Comptabilité

Logiciels

Pack Office, Ciel

Permis

Permis B

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