

Née en 1974
92240 Malakoff
0 à 1 an d'expérience
Réf : 2207131213

Assistante technique

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

Formations

1994 : BEP
BEP de Vente Action Marchande

1992 : BEP
BEP de Secrétariat

Expériences professionnelles

2004 - 2011 :
Assistante de Gestion Commerciale chez Athanor Informatique
en prestation à la RATP au service informatique et télécommunication traitement des commandes et des appels téléphoniques, élaboration et suivi des plannings technicien ainsi que des déplacements des commerciaux, saisie des contrats, devis, facturation, gestion des réclamations et résolutions des litiges, mails, rédaction courriers, gestion des stocks en relation avec les fournisseurs

2004 - 2004 :
Opératrice en Télésurveillance chez Eurotélis-valiance
gestion des alarmes et flux téléphoniques au poste central bancaire HSBC

2002 - 2003 :
Chargée de Gestion chez France Télécom Et Orange France
saisie de données, gestion des commandes et des appels téléphoniques à la direction des ventes Data et des grands comptes

1995 - 2002 :
Secrétaire chez Dépann'logis (entreprise Du Bâtiment D'installation De Chauffage-plomberie Et Sav)
gestion de l'agenda et des déplacements du directeur pour les rdv chez clients,
organisation des réunions, accueil téléphonique, filtrage-orientation des appels,
saisie des contrats d'entretien, rédaction courriers, comptes-rendus, élaboration
et suivi des plannings techniciens-plombiers, facturation des contrats, gestion
des stocks et des sous-traitants, saisie des règlements, devis, mise en place du
recouvrement, contact au quotidien avec les fournisseurs pour les commandes
des pièces détachées, inventaire de fin d'année

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

- accueil physique et téléphonique, filtrage et orientation des appels
- gestion de l'agenda et des déplacements de la direction pour les rdv clients
- élaboration du planning des techniciens, plombiers et commerciaux, suivi
- des interventions, saisie et facturation des contrats de maintenance chauffage
- traitement des mails, rédaction courriers, comptes-rendus technique, devis
- gestion des sous-traitants et des stocks en relation avec les fournisseurs
- gestion des réclamations, encaissement des règlements (chèque-espèce)
- mise en place du recouvrement, inventaire fin d'année

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

bénévolat auprès de personnes âgées