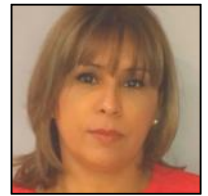


**91300 Massy**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 250219122621**



## Assistante adv & sav

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**09/1990** : à Lycée professionnel Gustave Eiffel  
Baccalauréat professionnel gestion administration

### Expériences professionnelles

---

**11/2024 - 01/2025** :

Assistante logistique chez Sedis sur Ris-Orangis

Déblocage des marchandises alimentaires et tradition, gestion des mails liés aux demandes d'avoirs des clients, traitement des avoirs après validation, gestion du service après-vente en collaboration avec la réception et les achats, archivage des arrivages de marchandises alimentaires.

**03/2024 - 07/2024** :

Assistante administratif logistique chez Obd Grand Paris sur Morangis

Accueil des clients et gestion du standard téléphonique, gestion des retours chauffeurs, saisie et traitement des avoirs pour les commandes clients, tri et archivage des factures, saisie des commandes clients (télévente et enlèvement sur site), gestion de la boîte mail professionnelle.

**07/2023 - 10/2023** :

Assistante administrative & SAV chez Lp Services sur Champlan

Gestion des dossiers clients, planification des interventions, gestion des commandes de pièces détachées, réception des appels téléphoniques et mails des clients, enregistrement et suivi des comptes rendus des techniciens.

**01/2019 - 04/2023** :

Gestionnaire administrative des ventes chez Romus sur Champlan

Enregistrement et suivi des commandes, planification et suivi des livraisons, traitement et résolution des litiges, réception et suivi des retours, gestion des stocks, traitement de la disponibilité des produits et de la production, accueil physique et téléphonique, gestion de la boîte mail commerciale, gestion du courrier.

**05/2000 - 05/2018** :

Agent SAV chez Conforama (savÉo) sur Igny

Gestion des demandes clients (courriels), saisie des bordereaux d'interventions, traitement des relances clients, règlement des litiges, courrier (mise sous pli, affranchissement), enregistrement et suivi des commandes.

### Langues

---

Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant)

**Permis**

---

Permis B

**Centres d'intérêts**

---

Développement personnel, Voyage