

105 Antananarivo
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 250309174909

Assistante administrative en administration des ventes

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Grand-Est, dans le Batiment.

Formations

12/2014 : Bac +5 à ENAM (École Nationale d'Administration de Madagascar)
Master en Commerce et Concurrence

12/2012 : Bac +5 à Université de Madagascar
Master en Communication

Expériences professionnelles

01/2015 à ce jour :

Chargée d'Études chez Ministère De L'industrialisation Et Du Commerce sur Antananarivo
Accueil et gestion des appels et demandes de clients en matière de services et de maintenance, avec un suivi rigoureux des interventions et des relances. Gestion et contrôle des dossiers administratifs, rédaction de contrats et suivi des interventions techniques. Prise en charge des dossiers de facturation, établissement des devis, suivi des paiements et relances par téléphone et mail. Coordination avec les techniciens et autres collaborateurs pour le suivi des interventions, optimisation des opérations, et gestion des demandes de devis simples. Préparation des dossiers d'autorisation de travaux, notamment en collaboration avec les autorités locales pour les projets de rénovation.

01/2012 - 12/2015 :

Community Manager et Téléopératrice chez Freelance
Gestion de la relation client en ligne et modération de plateformes web, avec une forte réactivité et sens de la communication. Réalisation de tâches administratives à distance, appui à la planification des rendez-vous et coordination d'interventions techniques pour des clients divers.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Chinois (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Centres d'intérêts

Membre actif du Lions Club International, Passion pour l'artisanat et la promotion de produits artisanaux