Assistante polyvalente

Né(e) en 1985 · 59110 La Madeleine · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 250324182104

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Hauts-de-France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2017-12-31
Formation Excel
2017-12-31
Formation Interne CIM - Les fondamentaux de la Mutuelle
2008-06-30 — Bac +2 — Lycée Saint Vincent de Paul
BTS Economie Sociale et Familiale

Expériences professionnelles

2018-04-01 - 2021-10-31 — Référente du Centre relation Clients

Régulation des plannings techniciens. Mise en place des procédures du centre de relations clients. Organisation des tâches administratives. Statistiques des appels : mise en place de procédure d'amélioration. Planification des visites annuelles. Portail web conso : Paramétrage des comptes clients sur le portail et ouverture des accès des gestionnaires et occupants ; gestion des anomalies et dysfonctionnements des comptes clients. Quittancement : élaboration des justificatifs valorisés et non valorisés et des factures. Alegr'eau : analyse des consommations et transmissions aux clients. Traitement des appels entrants (commerciaux et agences).

2015-04-01 - 2018-04-30 — Assistante administrative de gestion

Accueil des clients et réception et traitement des appels téléphoniques. Gestion d'un téléphone multi-lignes (5 lignes). Réception, distribution et affranchissement du courrier. Gestion des déplacements des salariés (réservations trains, hôtels, restaurants, etc...). Intégration des écritures comptables dans le logiciel comptable et lettrage. Classement et archivage. Gestion des dossiers administratifs de formations. Gestion des conférences téléphoniques des salariés. Rédactions de courriers clients.

2014-10-01 - 2015-01-31 — Secrétaire Exploitation

Gestion des demandes des clients du service robinetterie. Rédaction des courriers administratifs. Gestion des réclamations. Gestion des plannings des techniciens et des bons d'intervention.

2014-10-01 - 2015-01-31 — Secrétaire Polyvalente

Prise en charge des clients par téléphone et de visu. Rédaction de devis et factures, gestion des commandes auprès des fournisseurs. Gestion de planning des techniciens. Gestion au niveau ressources humaines : compte d'heure, arrêts maladie… Classement/archivage. Gestion des réclamations.

2009-01-01 - 2014-12-31 — Assistante d'exploitation Service Relations Clients

Gestion et suivi du portefeuille commandes (réceptions, dates de livraison...). Etablir les devis, bons de commandes et la facturation. Traitement de toutes les demandes clients (mails, téléphone). Recouvrement des créances auprès des clients.

Langues

Anglais (Notions)

Atouts

SIEBEL, CICS, AS 400, WebGate, SAP, Suite Office, Outils informatiques

Permis

Permis B

Loisirs

Entraineur d’une équipe U17 garçons, Secrétaire du club LMRC

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