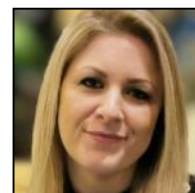


91330 Yerres
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2504181216



Assistante

Ma recherche

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

Formations

Bac à CERFAL MONTSOURIS
Bac pro métier du commerce et de la vente

Expériences professionnelles

01/2023 à ce jour :

Assistante Après Vente chez Volkswagen

Assurer l'accueil téléphonique et physique des clients, gérer la planification des rendez-vous et des interventions en atelier, suivre et mettre à jour les dossiers clients et les archives, préparer et traiter les factures, participer à la gestion des dossiers de sinistres en liaison avec les assurances, relancer les créances en cours et anciennes.

01/2022 - 01/2023 :

Assistante Commerciale CDD chez Descasystem/jansen

Enregistrer, facturer et suivre les commandes des clients, relais clients jusqu'à la livraison de la commande avec le service logistique, participer au développement commercial de l'activité en binôme avec les commerciaux itinérants.

01/2017 - 01/2022 :

Assistante et Chargée de Recouvrement chez Qualiconsult

Rédaction contrats clients, planifications, facturations, génération des rapports d'intervention, relances téléphoniques, identifier les litiges commerciaux, assurer le recouvrement des créances.

01/2015 - 01/2016 :

Assistante de Gestion chez Belletoile Immobilier

Suivi des contrats chaudière, relance loyers et attestation d'assurance, suivi des dossiers contentieux, rédactions de baux.

01/2012 - 01/2014 :

Agent Commerciale Immobilier chez Talentissimo

Prospection, estimation, visite, état des lieux, baux de location, suivi et gestion des biens.

01/2012 - 12/2012 :

Télésecrétaire Médicale chez Medifil

Gestion du planning, prise de rendez-vous, gestion des urgences.

01/2006 - 01/2008 :

Vendeuse en Boulangerie chez Vandermeersch

Accueil de la clientèle, mise en place, gestion de la caisse, ouverture et fermeture du magasin.

01/2006 - 01/2008 :

Assistante Architecte chez Scm Atlas

Gestion du courriers et appels téléphoniques, tenue de la comptabilité, saisie des ordres de service et procès verbal de réception, déplacement sur chantier pour métrage.

01/2006 - 01/2008 :

Secrétaire Cabinet Avocat chez Cerfal Montsouris

Tenue de la comptabilité, saisie des documents juridiques, accueil clientèle et prise de rendez-vous.