

**94000 Créteil**  
**1 à 3 ans d'expérience**  
**Réf : 250506095603**

## **Assistante sav**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**12/2017** : à Université Paris Est Créteil

**12/2015** : à Lycée Gutenberg

### **Expériences professionnelles**

---

**05/2024 - 04/2025 :**

Assistante SAV chez Champlan sur Orly

Saisie des factures clients, Gestion planning des techniciens, Saisie des commandes clients, Traitement des litiges, Création de devis, Suivi des interventions, Relance clients, Classement et archive des documents.

**04/2024 - 05/2024 :**

Assistante chez Benoist Distribution sur Rungis

Saisie des factures clients, Tâches administratives diverses, Saisie des commandes clients, Traitement des avoirs, factures et litiges.

**11/2023 - 03/2024 :**

Assistante chez Paprec sur Villeneuve-le-roi

Saisie des factures fournisseurs et clients, Tâches administratives diverses, Saisie des commandes clients, Traitement des avoirs, factures et litiges, Procéder à la saisie des nouveaux clients et contrats, Assurer la saisie des révisions de prix.

**06/2022 - 09/2022 :**

Assistante chez Belher

Planification journalière Agents APMR, diverses tâches journalières d'assistanat, Facturation et paiements BTP, Créations de demandes de badges aéroportuaires.

**01/2022 - 10/2022 :**

Assistante chez Franprix sur Vitry-sur-seine

Demande de contrats et codification pour les ouvertures de magasins Franprix, Mise en signature des contrats, Gestion administrative des ouvertures magasin, Gestion du courrier, diverses tâches administratives quotidiennes.

**02/2020 - 06/2022 :**

Assistante chez Total

Créations demandes d'achats, commandes et facturation logiciel SAP P3B, Paiements des stagiaires, des gérants de station-service, Réservation de voyages et déplacements professionnels, Gestion du courrier et transmission des notes de frais.

**03/2018 - 02/2020 :**

Assistante chez Groupe Penelope

Accueil des visiteurs et gestion du standard, Réservation de voyages et déplacements professionnels, Gestion du courrier et des notes de frais.

## **Langues**

---

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

## **Permis**

---

Permis B

## **Centres d'intérêts**

---

Cuisine, Voyages, Arts, Mode