

Né le 01/01/1996
77200 Torcy
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 250624132604



Secrétaire administrative

Ma recherche

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

Formations

12/2015 : CAP à UTEC CCI EMERAINVILLE
CAP restauration

Expériences professionnelles

01/2024 à ce jour :

Auto entrepreneuse

Gestion complète des agendas des techniciens : planification, coordination et suivi des interventions. Établissement des factures et suivi de la facturation client. Rédaction de devis adaptés aux demandes spécifiques. Gestion de la boîte mail professionnelle : traitement des demandes entrantes et suivi des échanges. Interface entre les sociétés partenaires et les clients particuliers.

01/2022 - 12/2023 :

Secrétaire administrative chez Elivie sur Torcy (77)

Gestion d'une équipe de techniciens : coordination, supervision et suivi des interventions. Organisation des tournées avec planification optimisée des déplacements pour maximiser l'efficacité. Prise de rendez-vous avec les patients en tenant compte des disponibilités et des priorités. Gestion des stocks en lien avec la logistique : suivi des approvisionnements et contrôle des inventaires. Montage des dossiers patients.

01/2021 - 12/2022 :

Assistante de direction chez Ecocfer

Réception et tri des dossiers de pose, attribution des dossiers aux techniciens concernés. Vérification des dossiers complets : contrats de crédit et documents administratifs. Réception et gestion des colis et courriers entrants. Planification des interventions des techniciens selon les priorités et disponibilités. Prise de contact régulière avec les clients pour suivi et informations.

01/2016 - 12/2020 :

Secrétaire technique après-vente chez Groupe Solution Energie

Accueil téléphonique, renseignement et accompagnement des clients. Création, mise à jour et suivi des dossiers clients via un logiciel interne. Rédaction, envoi et suivi de courriers administratifs et commerciaux. Élaboration de devis, facturation et gestion des paiements, ainsi que le traitement des chèques. Analyse des bons de commande et validation du mode de revente. Planification des interventions des sous-traitants en lien avec les clients. Suivi des commandes de matériel et coordination des livraisons avec le dépôt. Gestion des litiges clients en collaboration avec les services concernés.

Langues

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

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Développement personnel, Événementiel, Lecture