# Coordinatrice SAV

77500 Chelles · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 260918093422

## Ma recherche

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

## Formations

2004-06-30 — Bac — Lycée Jeanne d'Arc
Baccalauréat Services accueil assistance conseil

## Expériences professionnelles

2020-09-01 - à ce jour — Coordinatrice SAV
Planification des interventions, installations et chantiers. Suivi quotidien des interventions. Établissement de devis. Facturation. Commande de pièces. Relation client. Gestion de 25 techniciens à l'échelle nationale.

2016-09-01 - 2020-03-31 — Ordonnanceur
Planification des tournées pour les agents Veolia Eau en fonction des compétences et zones, réalisation de plan de charge, édition de tableaux Excel pour analyser les interventions, gestion des urgences terrain, réajustement des tournées.

2015-09-01 - 2016-05-31 — Assistante exploitation
Planification d'interventions de grues, interface directeur d'exploitation/chauffeurs, transmission des bons d'attachement, établissement de dossiers d'intervention, relation client/commerciale, saisie commandes et ventes, facturation, gestion sous traitants, clôture vente mensuelle, devis client.

2010-07-01 - 2010-08-31 — Assistante chantier
Mise en forme de documents administratifs, classement, organisation de réunions, rédaction de comptes rendus, suivi administratif des opérations de construction, gestion des relations avec les conducteurs de travaux, saisie d'informations relatives au chantier.

2009-04-01 - 2010-06-30 — Chargée de planning
Planification des interventions et chantiers techniques bâtiment/couverture, gestion des carences humaines et matérielles, prise en charge des réclamations clients, suivi de l'exécution et de la qualité des prestations, manipulation et saisie de données statistiques.

2005-06-01 - 2009-03-31 — Assistante du Responsable Exploitation
Traitement courrier/appels, gestion agenda, gestion des interventions urgentes et chantiers d'assainissement/voirie, création d'ordres d'intervention, gestion sous traitants, saisie devis/bons de commande, facturation, clôture mensuelle, règlement litiges, suivi administratif du personnel et intérimaires.

## Atouts

Communication, Résolution des conflits, Service à la clientèle, Maîtrise de Microsoft Office, Saisie de données, Travail dans un centre d'appels, Compétences informatiques, Gestion de projets, Résolution des problèmes, Dactylographie, Gestion d'équipe, Supervision, Gestion de point de vente, Sens de l'organisation

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