Assistante SAV

Chassieux · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2609211031

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2015 — Lyon
Formation Secretariat Medico Social
12/2013 — Bac — Lycée (Vitrolles)
Baccalauréat Gestion Administration

Expériences professionnelles

09/2025 - 01/2026 — Assistante SAV – mobilité internationale

Mission de mobilité internationale et d'immersion professionnelle. Adaptabilité culturelle et efficacité opérationnelle en autonomie complète.

05/2025 - 07/2025 — Assistante SAV

Planification des interventions techniques d'urgence pour particuliers et professionnels. Coordination avec les équipes terrain et suivi complet des dossiers clients. Mise à jour en temps réel de la base de données d'interventions.

01/2021 - 12/2025 — Assistante SAV

Planification & heures /: gestion du planning des techniciens, enregistrement des heures d'intervention. Facturation & devis /: établissement des offres commerciales, devis clients, traitement de la facturation clients/ fournisseurs et gestion des litiges SAV. Relation client /: suivi des dossiers SAV, appels téléphoniques, interface client à distance. Suivi d'activité /: création de tableaux de bord, gestion des absences/congés. Formation et intégration des nouveaux collaborateurs.

01/2020 - 12/2020 — Assistante SAV

Organisation et optimisation des plannings de réception des transporteurs. Identification et résolution des anomalies logistiques en direct avec les clients. Création et suivi des dossiers d'arrivage pour la gestion des stocks.

01/2019 - 12/2019 — Assistante SAV

Gestion intégrale des réclamations clients et optimisation du service après vente. Collaboration étroite avec les équipes internes pour résoudre les anomalies de quai.

01/2017 - 12/2018 — Assistante SAV (Transdev) – Assistante Transport

Relation client, contrôle et mise à jour de bases de données (Transdev). Suivi administratif et saisie informatique pour le transport (GEFCO / FRET INDUSTRIE).

01/2014 - 12/2017 — Assistante SAV / Assistante administrative

Accueil téléphonique/physique, instruction, contrôle et suivi de dossiers administratifs. Gestion des agendas, planification de rendez vous et interface partenaires.

Atouts

SAP, Sage, AS400, TMS, Pack Office (Excel, Word), Sens du service client, Rigueur, Organisation, Grande polyvalence, Esprit d'équipe

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