Dispatcheuse

94170 Le Perreux-sur-Marne · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2611021106

Ma recherche

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

Formations

2020-06-30 — Bac +2 — AFEC 75013
Negociateur technico commercial

Expériences professionnelles

2024-04-01 - 2024-12-31 — Dispatcheuse

• Réception et prise en compte des OT.
• Gestion des heures des techniciens et planification des interventions.
• Gestion des VGP.
• Transmission de l’OT pour Facturation si facturable.
• Réception matérielle et passage des commandes.

2023-10-01 - 2024-04-30 — Gestionnaire ADV

• Assurer l’interface entre les fournisseurs et les clients lors de la préparation de la commande.
• Etablissement et suivi de la facturation pour la division NTIC.
• Etablir les bons d’entrées pour paiement des fournisseurs.
• Ordonnancement des dossiers pour remise en comptabilité.

2023-01-01 - 2023-10-31 — Assistante de projet

• Coordination et gestion d'un projet de migration de 1000 utilisateurs Crédit du Nord vers les logiciels Société Générale via Citrix.
• Développement et dispensation de formations aux utilisateurs.
• Collaboration étroite avec les équipes de la Société Générale et du Crédit du Nord.
• Planification, organisation et hiérarchisation des tâches.
• Adaptation rapide aux changements et gestion des situations imprévues.
• Service client exceptionnel.
• Accès à distance sécurisé aux applications et aux données.
• Gestion des contrats / Suivi des interactions.

2019-12-01 - 2020-06-30 — Assistante conseillère

• Prendre en charge les appels téléphoniques.
• Analyser et sélectionner les demandes.
• Élaborer, contrôler, gérer et suivre les contrats.
• Conseiller et assister les clients et les tenir informés sur le traitement des dossiers.

2016-01-01 - 2019-12-31 — Manager de production

• Gérer les plannings des Techniciens Itinérants.
• Adapter les interventions en fonction des imprévus.
• Saisir les devis et les bons de livraisons.
• Gérer et suivre les litiges éventuels (de l’ouverture à la clôture).
• Appeler les clients pour confirmer les rendez-vous.
• Gérer les annulations et les modifications de rendez-vous.
• Gestion des réunions, courriers, factures, chèques.
• Organisation des évènements invitations...

2011-09-01 - 2014-09-30 — Vendeuse cosmétique

• Réception des commandes en respectant les délais et les procédures, contrôle de conformité et saisie dans le système.
• Accueil et conseil des clients, encaissement, gestion des retours et échanges.
• Réassort des produits, nettoyage, rangement du magasin, participation aux inventaires.

Atouts

Pivot Table, Recherche V, Gestion des commandes, Facturation, Salesforce, Jira, GLPI, ERP, Incoterms, Gestion des liaisons et des expéditions avec les transporteurs (incoterms), Suivi administratif, Satisfaction client, Organisation, Service client, Microsoft Office, Administration des ventes, Planification des interventions, Passation des commandes, Réception de marchandises, Gestion des interfaces, Gestion des paiements fournisseurs, Ordonnancement, Gestion des projets de migration, Formation des utilisateurs, Collaboration transversale, Planification, Gestion des imprévus, Gestion des contrats, Accueil téléphonique, Qualification des demandes, Conseil client, Gestion des plannings, Gestion des devis configurés, Gestion des litiges, Prise de rendez-vous, Gestion des annulations, Organisation d'événements

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