

Sabrina O. - Né le 05/10/1984
77500 Chelles
3 ans d'expérience
Réf : 1403200659

Assistante adv

Ma recherche

Je recherche un CDI, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2008-2009 : iufm (institut universitaire de formation des maîtres) - université de Créteil paris XII
2003-2007 : Licence de psychologie - université Nanterre paris X
2002-2003 : baccalauréat Sciences médico-sociales

Expériences professionnelles

2010-2014

Assistante ADV-SAV Société Evin Technologie/Autiline : mise en place des outils et du suivi administratif des installations de télésurveillance ascenseurs pour le compte de bailleur social tel que Logement Français, Ogif, Icade, Paris Habitat, Essonne Habitat, Osica...

2009

Agent administratif : Gestion des achats et des stocks, accueil physique et téléphonique des clients, relation clients et fournisseurs, prise de rendez-vous, frappe de courrier. Société Sepur

2008-2009

Enquêtrice terrain missions ponctuelles Enquête satisfaction client à la sortie de grand magasin tel que Virgin, Fnac, BHV. société MV2

2007-2008

Cdd (9 mois) : surveillante d'étude : Classe de CE2 et CM1 : aide aux devoirs. Mairie de Neuilly Plaisance CDI : employée de mise en rayon frais : société Auchan Neuilly sur marne

2007

Cdd (4 mois) : technicienne retraite : Gestion des demandes de pension de retraite, saisie informatique des données personnelles, supervision et correction des dossiers, gestion de la base de données, CNAV

Atouts et compétences

Accueil / Commercial

accueil physique et téléphonique, communication client, prestataire, fournisseur

Prise en compte des demandes (SAV, élaboration des devis, communication interne et externe.)

Exploitation

Elaboration/traitement/suivi des devis

Suivi de projet (déploiement, organisation, planification des interventions, DOE, SAV...)

Gestion des plannings, coordination des intervenants techniques, commerciales, clients, prestataire

Reporting des données d'exploitation, tableau de bord, suivi de chantier de la commande à la réception des télésurveillance ascenseurs

gestion parc ligne FT

RH

Gestion congés technicien, gestion matériel (casque, vêtement de sécurisation...), gestion du parc automobile, note de

frais

Comptabilité

Elaboration facture, relance client,

Prévisionnel facturable

Administratif / sous traitant

Elaboration dossier sous traitant , suivi facturation fournisseur, planification sous traitant

Rédaction de correspondance client (Expert)

Centres d'intérêts

- Littérature, théâtre, musique et voyage