

Saadia M. - Née le 18/06/1976
93500 Pantin
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1511280714

Commercial

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique, les Services Commerciaux.

Formations

2011/2012 - Brevet technique Supérieur Négociation Relation Client

1995/96 - Baccalauréat A1 littéraire langues et mathématiques

Expériences professionnelles

2007/2015

ULTEAM-Paris-Employée Administrative Polyvalente (prestataire sur différents sites clients) - Remplacement longues durées et ponctuel des titulaires de poste : Chargée de clientèle VO-General Electric Fleet Services La Défense - Gestion des envois des documents clients (non-gages, factures, certificats de ventes, bon de commandes-tableaux) - Gestion des cartes grises (classement, envoi, duplicata et rectification) - Recherche et saisie des argus - Création des nouveaux comptes clients -Réception téléphonique : informer et diriger le client Gestionnaire pré-maintenance-General Electric Fleet Services La Défense -Donner et valider les opérations et des interventions de maintenance niveau 1(après analyse de l'historique du véhicule) -Négocier le prêt et la gratuité d'un véhicule de courtoisie. - Traitement des factures fournisseurs et des rappels constructeurs - Mise à jour de la base fournisseurs Gestionnaire Suivi des immobilisations General Electric Fleet Services La Défense -Suivi de l'immobilisation du véhicule afin de réduire au maximum les délais - Contacter les garages et négocie les délais des véhicules des prêts - Informer le client du suivi des travaux - Mise en relation des différents services et acteurs afin de réduire les délais (cabinet d'expertise, assureur, conducteur, gestionnaire de parc, service sinistres.) Employée Courrier EDF/GDF-Paris-La Défense-Saint-Denis - Gestion du courrier entrant et sortant - Affranchissement - Enregistrement et distribution des plis sensible (recommandés, Chronopost, coursiers) -Réservation des courses automobiles Employée Courrier Fraikin Locamion--La Défense - Gestion du courrier entrant et sortant - Affranchissement - Enregistrement et distribution des plis sensible (recommandés, chrono, coursiers) -Réservation des salles de réunion -Maintenance et gestion locaux copieurs Gestionnaire Service badge et contrôle d'accès GROUPE BPCE Paris -Accueillir, vérifier l'identité et prendre en photo les demandeurs. -Création de badges -Gestion du contrôle d'accès ALWIN ET SIMONSSVOSS -Programmation des serrures et transpondeurs Gestionnaire CRU centre réponse utilisateurs : -Recevoir et gérer toutes les demandes des employés et les relations entre les différents acteurs. Et services. -Gestion des salles de réunion -Gestion des commandes d'eau et boissons -Gestion des machines à café

2002/2007

ULTEAM- Paris -Gestionnaire Restitution chez General Electric Fleet Services Villepinte- Maisons Alfort - Réceptionner et codifier les avis de retours - Saisie des retours en fonction des spécificités clients - Gestion des indisponibilités garage -Mise à jour du tableau des statistiques indisponibilités -Réception téléphonique : assister, informer et diriger le client pour les restitutions de véhicule. -Relance client et agences commerciales (documents ou éléments manquant empêchant la saisie des retours

2002/2007

ULTEAM- Paris -Gestionnaire Restitution chez General Electric Fleet Services Villepinte- Maisons Alfort -

Réceptionner et codifier les avis de retours - Saisie des retours en fonction des spécificités clients - Gestion des indisponibilités garage - Mise à jour du tableau des statistiques indisponibilités - Réception téléphonique : assister, informer et diriger le client pour les restitutions de véhicule. - Relance client 2et agences commerciales (documents ou éléments manquant empêchant la saisie des retours)

2001/2002

INITAL INTERIM- Coordinatrice planning SAV chez CEDI- ADT Sécurité à Aubervilliers - Gestion des plannings d'une équipe de technicien terrain - Dépannage à distance des alarmes clients - Assister la télésurveillance lors des installations

2001/2002

INITAL INTERIM- Coordinatrice planning SAV chez CEDI- ADT Sécurité à Aubervilliers - Gestion des plannings d'une équipe de technicien terrain - Dépannage à distance des alarmes clients - Assister la télésurveillance lors des installations - Prise de rendez-vous entretien maintenance (prospection téléphonique) 1999/2000 DDS Informatique Paris - Vendeuse boutique et distance - Accueil client - Prospection pour trouver de nouveaux clients - Vente pc et matériel informatique (broc) à distance - Mise en place et gestion et tenu d'un stand de vente d'ordinateur au Salon du Scrabble à La Cité des Sciences et de l'Industrie.-Paris

Langues

- Anglais : niveau scolaire - Espagnol : notions parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Administration

Chargée de clientèle

Gestion pré-maintenance

Gestion Suivi des immobilisations

Gestion du courrier entrant et sortant

Affranchissement

Enregistrement et distribution des plis sensible (recommandés, Chronopost, coursiers)

Réservation des courses automobiles

Gestion Service badge et contrôle d'accès

Gestion CRU centre réponse utilisateurs

Gestion Restitution

Gestion des plannings

Dépannage à distance des alarmes clients

Prospection

Vente à distance

Informatique : Pack Office PowerPoint-Photoshop.Phoenix-Nucleus -Outlook-Lotus

Contrôle d'accès : Alwin- Simmons Voss

(Expert)