

Amara K. - Née en 1977
93270 Sevran
17 ans d'expérience
Réf : 1603240822

Assistante technique

Ma recherche

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

Formations

1997 : Baccalauréat Professionnel Assistanat Secrétariat
1995 : BEP - CAP Secrétariat
Lycée Privé Jeanne La Lorraine - Le Raincy

Expériences professionnelles

Octobre 2015 à Mars 2016

Assistante Technique CDD Sté SCOPEI - 93 Tremblay en France Exploitation maintenance d'installation de chauffage

Avril 2015

Assistante SAV Intérim G3 CONCEPTS - 77 Chelles Commerce de gros d'appareils électroménager

Janvier 2011 à Janvier 2014

Assistante Technique SEEM ILE DE France - Nanterre 92 Exploitation d'installations de chauffage et de Génie climatique

Septembre 2009 à Septembre 2010

Assistante Commerciale IDzif - Pantin 93 Communication événementielle, marquage publicitaire sur véhicule, enseigne, vitrine)

Juillet 2005 à Juillet 2008

Assistante Technique et Commerciale ALL-COM - Saint-Ouen 93 Télécommunication (Téléphonie, Multimédia)
Février 2002 à Juin 2005 En intérim : Assistante SAV Sté CARE à Bobigny 93 Appareils de fitness Assistante SAV Ascenseurs FRANCELIFT - Saint-Ouen 93 Secrétaire MUTUELLE FAMILIALE DE PARIS - Paris
Novembre 2000 à Décembre 2001 Secrétaire LOXAM - Aulnay sous Bois 93 Location matériels BTP Août 2000 à Octobre 2000 Secrétaire INTERIM NATION : Société PMH (Télécommunication) - S.A.V - Paris
Concessionnaire MERCEDES - Paris Janvier 1998 à Juillet 2000 Secrétaire standardiste Agence de voyages PARTIR - Paris

Atouts et compétences

SERVICE APRES VENTE

 □ Assistanat Directeur Technique
 □ Emission et réception des appels SAV,
 □ Suivi du retour des marchandises en SAV (application des procédures de garanties),
 □ Résolution des litiges avec les transporteurs et les clients,
 □ Traitement des réclamations téléphoniques et écrites (fax, correspondance),
 □ Planning intervention maintenance, astreintes, visites d'entretien
 □ Saisie des pannes avec suivi et mise à jour, saisie compte rendu des interventions techniciens,

 Dispatching des interventions, tenue du planning et des astreintes des techniciens,
 Dossiers de sous traitance (DC4 demandes d'agrément)

ADMINISTRATION DES VENTES

 Assistanat des commerciaux,
 Contacts téléphoniques avec les clients et les fournisseurs,
 Demande de chiffrage fournisseurs, achats fournisseurs
 Etablissement de devis,
 Saisie et suivi de la commande jusqu'à la livraison avec gestion des litiges,
 Facturation travaux et contrats d'entretien, avoir, suivi des règlements et relance des impayés.

SECRETARIAT

 Accueil physique et téléphonique
 Saisie de données, frappe, présentation de documents,
 Ouverture et diffusion du courrier,
 Transmission d'informations auprès des autres services et des clients,
 Constitution de dossiers selon les procédures administratives en vigueur,
 Gestion du personnel (Visites médicales, pointage des heures du personnel, formation, congés),

COMPETENCES TECHNIQUES

 Pratique de divers types de standard,
 Utilisation de logiciels spécifiques : devis, suivi d'interventions, facturation,
 Word, Excel, AS 400, Sage 100, Lisa
 Internet, Outlook (Expert)

Permis

B