

Nadine B. - Née le 04/11/1972
91800 Brunoy
24 ans d'expérience
Réf : 1609191023

Assistante administrative

Objectifs

- Accroître mes connaissances dans les différents métiers du bâtiment.
Mettre à disposition mes compétences et acquérir de nouveaux savoirs-faire
M'investir dans un poste qui correspond à mes inspirations

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, à tout le département Ile de France, dans le Bâtiment.

Formations

-2011 formation assistante dépannage plomberie-AFORTECH (93)
-1989 niveau BEP/CAP secretariat

Expériences professionnelles

De 02/2011 à août 2016

Assistante administrative. Réception et analyse des appels téléphoniques. Saisie des ordres de service. Planification des dépannages plomberie et couverture. Saisie informatique (OXYGENE) des comptes rendus d'interventions. Commandes fournisseurs. Gestion des litiges et impayés. Tenue des agendas des chargés d'affaires

De 11/2016 à octobre 2017

Assistante HOTLINE SAV. Accueil téléphonique de la clientèle. Saisie informatique des demandes d'interventions (SWING). Planification des interventions techniques et des visites d'entretien en collaboration avec le service commercial et responsable chantiers. Suivi technique et commercial des clients par échange de correspondance ou devis. S'assurer de la bonne fin d'exécution des missions du SAV avant mise en facturation des bons d'interventions et commandes. Mise à jour des dossiers clients et tenu des tableaux de bords

De 02/1993 à 08/2010

Secrétaire polyvalente. Tenue du standard. Planification des dépannages et visites d'entretien. Mise à jour informatique (SAGE) des fiches techniques et tableaux de bord. Facturation. Saisie des commandes clients. Prospection téléphonique

Langues

- Français parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

- Bonne maîtrise de la langue française et des logiciels bureautiques en particulier Pack Office
- Solide expérience dans l'accueil téléphonique et physique des clients
- Esprit de synthèse
- Réactive, sais faire preuve d'initiative dans les situations d'urgence
- Respect de la hiérarchie et sens de la discrétion

- Meticuleuse, organisée
- Aime le travail d'équipe, bon relationnel (Expert)

Centres d'intérêts

- Goût pour les voyages et la photo