

**Sarah C.** - Née en 1990  
**91100 Corbeil-essonne**  
**6 ans d'expérience**  
**Réf : 1610121364**

## **Assistante administrative et commerciale**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

2004 Baccalauréat Sciences et Technologies Tertiaires (STT)  
Option Action et Communication Commercial - Lycée Maurice Eliot, Epinay sous Sénart (91)

### **Expériences professionnelles**

---

#### **Décembre 2014 à Mai 2015**

Assistante ADV en Fibre Optique (Page Personnel / intérim) Covage / Seine Essonne Très Haut Débit, Le Coudray Montceaux (91)

#### **Octobre 2014 à Novembre 2014**

Assistante recouvrement (Office Team intérim) Sarp IDF, groupe Veolia Propreté, Ormoy (91)

#### **Juin 2014 à Septembre 2014**

Assistante planification (cdd) Assa Abloy Entrance Systems France, Lisses (91)

#### **Novembre 2011 à Novembre 2012**

Assistante facturation (Office Team intérim) et Assistante contrats (cdd) Assa Abloy Entrance Systems France, Lisses (91)

#### **Janvier 2009 à Octobre 2011**

Hôtesse d'accueil multi sites (cdi) ISS Accueil & Services/Charlestown, Saint Ouen (93) Juin 2008 à Novembre 2008 Personnel Navigant Commercial (cdd) Compagnie Aérienne Europe Airpost, Tremblay en France (95)

### **Atouts et compétences**

---

- &#61607; □ Vérification et validation des commandes envoyées pas les opérateurs en fibre optique
- &#61607; □ Gestion du SAV en cas de problème technique sur la fibre ou le matériel
- &#61607; □ Vérification des comptes rendus d'interventions liés aux raccordements
- &#61607; □ Assurer un support interne pour les réponses aux questions posées par les particuliers
- &#61607; □ Visite terrain
- &#61607; □ Planification des techniciens et prise de rdv auprès des clients
- &#61607; □ Établissement des contrats de sous-traitance
- &#61607; □ Suivi des commandes (livraison du matériel)
- &#61607; □ Gestion de portefeuille client
- &#61607; □ Contact permanent avec les commerciaux et les responsables
- &#61607; □ Enregistrement des contrats de maintenance, suivi et mise à jour
- &#61607; □ Facturation des contrats d'entretiens de type échoir et échu, des dépannages et travaux suivants devis
- &#61607; □ Recouvrement / Relance facture / Avoirs / Rapprochement de facture / Gestion des litiges
- &#61607; □ Moyens généraux (archivage, commande fourniture, tri et affranchissement du courrier, gestion des salles de réunions, locations de nacelles, réservation de billet d'avion, etc.)
- &#61607; □ Aisance rédactionnelle et téléphonique

Bureautique □ Word, Excel, Outlook, Lotus □  
Systèmes □ AS 400, Worflow, wIntergrate, Fibertool (Expert)

## Permis

---

B