

Christelle D. - Né
42410 Chavanay
8 ans d'expérience
Réf : 1701161454

Assistante technique sav / assistante commerciale adv / standardiste - secrétaire

Ma recherche

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

Formations

2005-2007 BTS Assistante secrétaire trilingue italien/anglais
Commerce International - Lycée Récamier, Lyon 2ème
2003 Baccalauréat série Littéraire - Lycée de l'Édit, Roussillon

Expériences professionnelles

Octobre- Décembre 2016

NOVALYO - Salaise s/ Sanne (38) Assistante Technique SAV

Juin – Septembre 2016

Centrale nucléaire EDF - St Alban/St Maurice l'Exil (38) Assistante administrative

Mai 2016

Groupe AOSTE - Justin BRIDOU - Maclas (42) Standardiste - secrétaire

Novembre 2015 – Mai 2016

La Cotonnière Lyonnaise - Vaulx en Velin (69) Assistante commerciale ADV

Octobre – novembre 2015

IVECO Bus - Annonay (07) Traductrice Italien Fin Juillet - Fin Septembre 2015 SCM Group France (SAV machines-outils SCM) - Vourles (69) Assistante Technique SAV Italien Juin 2014 - Mars 2015
AUTOENTREPRENEUR - Gestion de Patrimoine Février 2008 - mars 2014 ID SERVICES (CTM électronique) - St Clair du Rhône (38) Assistante Technique SAV polyvalente Septembre - Décembre 2007 BOTIGELLI France (Agencement pour pharmacies) - Lyon 2ème Assistante adm. et commerciale Mai - Juillet 2006 LA THEMA (Agence publicitaire) - PERUGIA - Italie Assistante comptable (stagiaire puis salariée)

Langues

- Italien : courant Anglais : intermédiaire parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Techniques/SAV, commerciales, administratives

- Accueil physique et téléphonique, Enregistrement des demandes SAV sur logiciel spécifique
- Édition des devis d'intervention, de vente & de maintenance
- Gestion des commandes téléphoniques / mails, bons de livraison, préparation de commandes
- Gestion et approvisionnement stocks pièces détachées, Traitement des reliquats...
- Gestion du planning des interventions techniques SAV / Chantiers d'installations, mise en service
- Gestion des rapports d'intervention / d'installation & facturation

- Réception et enregistrement des matériels défectueux
- Rédaction et gestion des contrats de maintenance SAV (en France et à l'international)
- Gestion litiges, Suivi clients, Gestion des délais impartis - 24h/48h/72h, Création de base de données et statistiques maintenance / ventes
- Édition des bons de réparation, bordereaux d'expédition, Doc. Douaniers, Suivi livraisons
- Gestion des dossiers de prêts et locations de matériels
- Reporting du planning/horaires du personnel en poste (~ 230 personnes) pour gestion des salaires

Logiciels

- Pack office: Outlook, Word, Excel, Access, Power Point ...
- Logiciels spécialisés: MES SAP (reporting heures travaillées, planification OF), Gestion Commerciale (Sage), I-Service (SAV), EBS Oracle (facturation), Convisav (SAV), ID Fix, INES (SAV), expédition/messageries nationales/internationales (Expedito, TNT, UPS...) (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Voyages (Inde, Thaïlande, Chine, Italie...)

Sport : boxe française, Travaux manuels, Lecture, Chant...