

Donia L. - Née
93160 Noisy-le-grand
3 ans d'expérience
Réf : 1910310627

Assistante sav et administratif

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans les Services Commerciaux.

Formations

2017 : Bac +5 à ESG
Master Business Développement
Et Management Commercial

2015 : Bac +3 à ISIFA
Licence conseiller Financier

2014 : Bac +2 à Lycée Flora Tristan
BTS Assistant Manager

2011 : Bac à Lycée Evariste Galois
Bac STG option Marketing

Expériences professionnelles

09/2017 - 2018 :

Assistante SAV et administratif chez Bestove sur Fontenay Sous-bois

- Traitement des réclamations des clients par mail, téléphone
- Suivi de plusieurs dossier client
- Prise de commande (téléphone, mail) et gestion des commandes
- Gestion des litiges avec les transporteurs
- Recherche installateur
- Enregistrement produit et création client
- Prise de rendez-vous
- Classement des documents
- Création de procédure pour les dépannages
- Création de devis
- Gestion du stock des pièces détachées
- Gestion des paiements par carte bancaire, saisi des factures

03/2016 - 2017 :

Consultante chez Service Médical Patronal sur Paris

- Traitement des réclamations des clients par mail, téléphone
- Gestion opérationnelle des missions (compréhension des demandes clients, suivi des commandes)
- Recherche médecins, prospection commerciale et développement
- Conseil commercial (Accompagnement des entreprises dans leurs démarches)
- Création des dossiers clients
- Facturation, relance clients et suivi paiement des fournisseurs
- Prise de rendez-vous

01/2015 - 2015 :

Attaché commercial chez Paytop sur Paris

- Vérification de la conformité des dossiers clients
- Conseil commercial
- Traitement des réclamations des clients par mail, téléphone
- Vente des cartes Paytop

06/2014 - 2015 :

Hotesse d'accueil chez L'hôtel Hilton sur Paris

- Accueil des clients
- Mise en place et rangement des salles
- Serveuse lors du petit déjeuner

11/2013 - 2013 :

Assistante Polyvalente chez Elixir Agency sur Paris

- Réalisation des contrats de travail
- Déclaration des salariés à l'URSSAF
- Recrutement hôtesses et stagiaires
- Réalisation des devis pour les clients
- Réalisation des fiches de paie
- Prospection pour le Tour de France
- Hôtesse pour Malakoff Médéric, Deloitte, Alice événement

04/2013 - 2013 :

Assistante Evènementiel chez Jci (jeune Chambre International), Malaisie

- Organisation de voyage
- Prospection téléphonique
- Organisation d'un festival
- Organisation d'une soirée à Hong Kong

Atouts et compétences

- Traitement des réclamations des clients par mail, téléphone
- Suivi de plusieurs dossier client
- Prise de commande (téléphone, mail) et gestion des commandes
- Gestion des litiges avec les transporteurs
- Recherche installateur
- Enregistrement produit et création client
- Prise de rendez-vous
- Classement des documents
- Création de procédure pour les dépannages
- Création de devis
- Gestion du stock des pièces détachées
- Gestion des paiements par carte bancaire, saisi des factures

Permis

Permis Permis B

Centres d'intérêts

Membre d'une association Smile Together

Voyages : Malaisie, Hong Kong

Ile Maurice, Tunisie, Espagne

Boxe