

**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