

**Veronique L. - Née**  
**91650 Breuillet**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1912180645**

## **Assistante commerciale sav**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**1994** : Bac à Lycée Versailles  
Baccalauréat professionnel commerce

**1992** : BEP à Lycée Ste Geneviève des Bois  
BEP CA vente

### **Expériences professionnelles**

---

#### **11/2017 à ce jour :**

Assistante commerciale SAV chez Duport, Motoculture sur Linas

- Accueil client
- Gérer les appels entrants et sortants tout en prenant des messages précis
- Evaluer l'urgence et les priorités avant d'accepter ou décliner des rendez-vous planifiés et coordonnée la logistique transport
- Encaissement et suivi des règlements clients
- Création et suivie des garanties fournisseurs
- En collaboration avec le chef d'atelier planification du matériel en réparation
- Réceptionner les bons de commande clients pour transmettre les ordres de réparation à l'atelier
- Suivi des dossiers de réparation en atelier afin de renseigner le client
- Etablir les factures et devis clients
- Régler les conflits clients

#### **03/2010 - 2016 :**

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez Fass 77, Serrurerie sur Bondoufle

Accueil téléphonique

- Saisie des factures et devis sur Ciel gestion commercial puis s'assurer de leur transmission par mail
- Gérer le planning des techniciens

Vérifier les accusés commandes fournisseurs pour le bon traitement des commandes clients et régler les litiges

- Réceptionner le matériel puis vérification de ces derniers pour leurs livraisons ou les transmettre aux techniciens
- Relance des devis

#### **07/2000 - 2016 :**

Secrétaire chez Société Familiale, Plomberie Et Chauffage

- Planifier les entretiens de chaudières
- Saisir des factures et devis sur ciel gestion commercial
- Vérification des factures fournisseurs
- Régler les factures fournisseurs
- Contrôler les dépenses, recettes et les mouvements bancaires`

Prendre connaissance du courrier et assurer sa diffusion

**09/1994 - 2001 :**

Employée commerciale chez Casino

- Collaborer aux choix d'implantation et présentation des produits
- Commander les produits référencés, recevoir les représentants
- Servir et conseiller la clientèle

## **Atouts et compétences**

---

- Accueil client
- Gérer les appels entrants et sortants tout en prenant des messages précis
- Evaluer l'urgence et les priorités avant d'accepter ou décliner des rendez-vous planifiés et coordonnée la logistique transport
- Encaissement et suivi des règlements clients
- Création et suivie des garanties fournisseurs
- En collaboration avec le chef d'atelier planification du matériel en réparation
- Réceptionner les bons de commande clients pour transmettre les ordres de réparation à l'atelier
- Suivi des dossiers de réparation en atelier afin de renseigner le client
- Etablir les factures et devis clients
- Régler les conflits clients