

Veronique L. - Née
91650 Breuillet
24 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