

**Soraya S. - Née**  
**60340 Saint Leu D'esserent**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2007271149**

## **Assistante administrative**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Hauts-de-France, dans l'Administration et Juridique.

### **Formations**

---

**2015** : Formation à PROMEO  
Word - excel et powerpoint V10

**1988** : BEP à LYCEE LOUISE MICHEL sur Epinay Sur Seine  
BEP ACC (Administration commerciale et comptable)

**1988** : CAP à LYCEE LOUISE MICHEL sur Epinay Sur Seine  
CAP ESAC (Employée des services administratifs et commerciaux)

### **Expériences professionnelles**

---

**2017 - 2019** :  
ASSISTANTE ADMINISTRATIVE SAV chez Meubles Pont Royal  
Gestions des appels téléphoniques clients et fournisseurs  
Traitement des dossiers sav avec les fournisseurs et clients  
Enregistrement des commandes  
Enregistrement des réceptions  
Editions des bons d'enlèvement  
Echange et reprise des produits défectueux  
Création des dossiers cétélem  
Vente - Conseiller le client sur son achat  
Caisse  
Planning du jour des livreurs

**2017 - 2017** :  
ASSISTANTE ADMINISTRATIVE SAV chez Beauty-tech  
Ouverture ticket incidence - suivi livraison  
Reprise de marchandise - Saisie des bons de retour  
Commandes échange - Avoir - réservation des intérimaires  
Devis - factures ( logiciel X3 )- Gestion des appels clients

**2016 - 2017** :  
ASSISTANTE ADMINISTRATIVE CONTRAVENTIONS chez Enterprise Citer Rent A Car  
Gérer contravention reçu des forces de l'ordre et du trésor public  
Tris des différents types de procès verbaux  
Saisie des amendes sur logiciel spécifique contraventions  
Contact et suivi avec les agences  
Suivi des contentieux - Gestion des appels  
Factures service assurance

## **1988 - 2014 :**

**ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIAL** chez Imprimerie Jp sur Argenteuil

Interlocutrice avec les clients - Accueil - standard

Devis - Conseille les clients sur des produits adéquats

Enregistrement des commandes - Suivi des litiges clients et livraisons

Edition des bons de livraison, factures, avoirs; traites

Mise à jour de la base de données et du fichier client

Relance règlement clients - Saisie et relance commandes fournisseurs

Gestion des clichés d'impression - Suivi des litiges clients et livraisons

Choix des transporteurs en fonction des livraisons

Négociation des tarifs avec les fournisseurs

Vérification des bons de réception et factures fournisseurs

Surveillance des stocks - Classement des archives

Echange de mails et fichiers avec les clients et fournisseurs

Gestion du planning atelier

Maîtrise du logiciel Ciel gestion (de la commande à la facturation) et excel pour les devis et plannings.

## **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté), Allemand (Oral : scolaire / Ecrit : )

## **Logiciels**

---

Pack Office, Sage, Ciel

## **Atouts et compétences**

---

Gestions des appels téléphoniques clients et fournisseurs

Traitement des dossiers sav avec les fournisseurs et clients

Enregistrement des commandes

Enregistrement des réceptions

Éditions des bons d'enlèvement

Échange et reprise des produits défectueux

Création des dossiers Cetelem

Vente - Conseiller le client sur son achat

Caisse

Planning du jour des livreurs

\* Gestion de commandes

\* Gestion de stock

\* Suivi de clientèle

\* Relationnel clientèle

## **Centres d'intérêts**

---

Internet, salle de sport, danse, Marche