

Soraya S. - Née
60340 Saint Leu D'esserent
30 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