

Evelyne C. - Née en 1970
78550 Houdan
29 ans d'expérience
Réf : 2010301755

Assistante adv / commerciale

Ma recherche

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

Formations

2003 : Bac Pro sur Caen
Baccalauréat Professionnel Secrétaire Assistante

2001 : CAP
CAP PETITE ENFANCE

1984 : CAP sur Caen
CAP SECRETARIAT

Expériences professionnelles

07/2017 - 08/2019 :
Assistante Commerciale ADV - SAV chez Emge (contrôle Accès- électricité - Serrurerie) sur Paris (75)

03/2016 - 09/2016 :
Assistante Administrative SAV chez G3concepts sur Chelles (77)

02/2015 - 12/2015 :
Assistante Administrative SAV chez Bizzerba sur Tremblay En France (93)

01/2014 - 01/2015 :
Assistante ADV chez Movianto sur Gonesse (95)

01/2009 - 08/2013 :
Responsable SAV chez Hippocampe (centrale Vétérinaire) sur Caen (14)

10/2007 - 12/2008 :
Assistante SAV chez Sav Carrefour sur Caen (14)

01/2004 - 09/2007 :
Assistante Qualité chez Oberthur Card System sur Caen (14)

01/1989 - 06/1992 :
Assistante Polyvalente chez Patrymat Normandie sur Moulton (14)

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, AS 400, Sage, Sap

Atouts et compétences

Gestion administrative ADV Commerciale

Facturation service commercial et SAV - Établissement des devis - Chiffrage -

Reporting - Avoir - Relance en cas d'impayés - Lettrage

Gestion des contrats - Envoi et enregistrement des nouveaux contrats - Avenant et résiliation des contrats

Gestion clientèle - litiges - réclamations - mailing

Interface entre les services commerciaux et SAV

Planification intervention des techniciens du service commercial et SAV

Suivi et chiffrage des tableaux de vente

Création fichier nouveaux clients (officine / Hôpital) - Mise à jour SEPA

Appels d'offre (publics / privés) - Tableau journalier appels d'offre

Référencement produits vétérinaires et pharmaceutique - Création et gestion des flyers

Gestion administrative SAV

Réception des appels téléphoniques et mails

Saisies des demandes de dépannage - Prise de rendez-vous de dépannage

Gestion des devis - informations techniques - confirmations des prix - relances

Ordonnancer et programmer les interventions (tournées des techniciens)

Suivi et ajustement en temps réel des planning techniciens

Saisies des commandes par EDI

Réclamations clients - Suivi des retards livraisons auprès des fournisseurs

Demande d'intervention sous garantie / hors garantie

Rapports journaliers des techniciens - Frais des techniciens, absences du personnel

- Gestion Assistante Qualité

Clients VIP

Contrôle des cartes à puce, leaflets, livrets etc...

Mise à jour des procédures qualités

Permis

Permis B