

**Melanie S.** - Née en Juillet 1989  
**37390 Notre-dame-d'oeé**  
**12 ans d'expérience**  
**Réf : 2202251339**

## Assistante sav

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Centre-Val de Loire, dans les Services commerciaux.

### Formations

---

**2007** : Bac  
Niveau bac Administration

### Expériences professionnelles

---

**05/2021 - 10/2021** :

Assistante SAV chez Thermoking - Froid Et Services sur Parçay-meslay

Gestion des parcs clients Gestion des véhicules de locations Saisies des ordres de réparations Établissement des CERFA obligatoires pour les clients Accueil physique et téléphonique Suivi du process des agréments délivrée aux clients certification FRAX via l'organisme CEMAFROID Gestion du planning rendez vous client Contrôle des dossiers UTAC pour la certification des VHL suite aux montages de groupes frigorifiques

**01/2019 - 04/2021** :

Chargée de facturation chez Suez Rv Recyclage sur Montlouis-sur-loire

Mission au service RH pour mise en place de la dématérialisation des demandes du salarié et fiches de paies sur une plateforme dédiée. Relationnel clientèle : traitement des demandes clients concernant leurs factures mensuelles. Relationnel commerce : Saisie des informations concernant les contrats signés par le client. Relationnel exploitation : Explication du contrat pour mise en place de la prestation souhaitée par le client. Prefacturer des bons d'interventions Contrôle des factures pour chaque clôture de fin de mois. Tableau croisé dynamique sur Excel Traiter les litiges pour règlement des factures Création de bordereau de rachat matière

**01/2010 - 04/2010** :

SECRETAIRE COMPTABLE chez Leclerc sur Tours

Mission au sein du Tours Volley ball suite a un avenant de mon contrat en tant qu'employée administrative au sein du Leclerc Fondettes (lettrage de compte, calcul de frais)

**10/2009 - 12/2018** :

Employée administrative et d'accueil chez Leclerc sur Fondettes

travaux de secrétariat, standard, accueil des fournisseurs, saisie des commandes, enregistrement de factures, création de comptes fournisseurs et création d'articles

**07/2009 - 08/2009** :

HOTESSE DE CAISSE chez Leclerc sur Fondettes

Encaissement des clients.Mise en rayon Participation lors des inventaires du magasin

**11/2008 - 12/2008** :

Stage en entreprise chez Leclerc

Approfondir mes connaissances sur l'entreprise et son mode de fonctionnement. Création d'affiches publicitaires pour l'enseigne

**11/2007 - 12/2007 :**

Stage en entreprise chez Apvl Ingénierie sur Saint-cyr-sur-loire

Découvrir le monde de l'entreprise en condition réelle. Création de différents devis pour l'achat des fournitures de l'entreprise. (Mise en concurrence des fournisseurs pour obtenir le meilleur rapport qualité prix)

**04/2007 - 06/2007 :**

Stage en entreprise chez Smac Aceroid

Gestion du personnel (planning des congés ) découverte de l'univers du bâtiment Traitement du courrier

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office, Ciel

## Atouts et compétences

---

Administration, Commerce et vente, Comptabilité

## Permis

---

Permis B