

Déborah M. - Né en 1990
92340 Bourg-la-reine
7 ans d'expérience
Réf : 2202280643

Secrétaire/assistante de gestion

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2012 : Titre professionnel à AIFP sur Fresnes
Obtention du titre professionnel d'Agent Administratif

Expériences professionnelles

11/2019 - 12/2021 :

Gestionnaire Téléphonique chez Société General Electric sur Buc

- Réception des appels clients (uniquement appels hôpitaux, centre médicale.... °
- Traitement des appels clients (pour panne IRM, SCANNER, MAMMO ect...)
- Planification RDV des techniciens (sur toutes la France, par secteurs)
- Commandes de pièces pour les clients
- Gérer les mails (clients, techniciens, logistique)
- Gérer dossiers clients par secteurs
- Gérer et création de RDV de maintenances des appareils (logiciel MUST, AGENT X)
- Réception et envoi de mail
- Réception des appels entrant

10/2017 - 02/2018 :

Assistante de gestion BTP chez Société Etbi Etancheite sur Antony

- Réception du courrier arrivée
- Réception et enregistrement des demandes de devis sur le logiciel propre à l'entreprise (JLM)
- Validation des Ordres de services pour les mettre à traiter
- Création et envoi de bon de commande d'achat aux fournisseurs
- Réception des factures fournisseurs et validation des bons de commande
- Création de devis
- Relance de factures clients
- Réception et envoi de mail
- Réception des appels entrant

10/2016 - 12/2016 :

Secrétaire Assistante BTP chez Société La Louisiane sur Paris

- Saisie devis sur ONAYA et SUIVIE
- Saisie facture clients et fournisseurs
- Classement informatique de dossier
- Standard téléphonique
- Affranchir Courriers
- Fax, Scanne, photocopies

10/2015 - 09/2016 :

Secrétaire BTP chez Société Depann'logis sur Malakoff

- * Gestion des appels entrant et sortant
- * Réception et tri du courrier
- * Enregistrement des chèques dans un logiciel de comptabilité
- * Gestion des demandes technique des clients
- * Gestion du planning des techniciens
- * Démarche commercial concernant nos contrats
- * Réception et envoi de mail
- * Gestion des clients avec les sociétés
- * Classement et archivage des dossiers
- * Gestion des demandes OS des agences immobiliers
- * Saisie factures
- * Saisie de courrier (relance, rendez-vous)

12/2014 - 07/2015 :

Conseillère Clientèle chez Efidis Hlm sur Massy

- * Réception des appels entrant
- * Réception et tri du courrier
- * Classement dossier
- * Accueil physique des locataires
- * Gestion des réclamations technique

08/2014 - 09/2014 :

Secrétaire / Standardiste chez Delta Système sur Marcoussis

- Réception des appels entrant
- Classement des dossiers papier et sur pc (NOVAXEL)
- Effectuer commande d'encre pour les clients sur le logiciel ARTIS et bon de livraison
- Gérer planning des techniciens et prise de rendez-vous
- Affranchir courrier

02/2013 - 2014 :

Hôtesse d'accueil chez Maison De Retraite Villa Beau Soleil sur Montrouge

- Accueil physique et téléphonique des résidents
- Classement des dossiers
- Archivage des factures
- Approche commercial pour acquérir de nouveaux résidents
- Réception et tri du courrier

09/2012 - 12/2013 :

Hôtesse d'accueil chez Société Altantic Et Sidexa sur Bourg La Reine

- Accueil physique et téléphonique
- Réception et tri du courrier
- Prise de rendez vous

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

- * Gestion des appels entrant et sortant
- * Réception et tri du courrier
- * Enregistrement des chèques dans un logiciel de comptabilité

- * Gestion des demandes technique des clients
- * Gestion du planning des techniciens
- * Démarche commercial concernant nos contrats
- * Réception et envoi de mail
- * Gestion des clients avec les sociétés
- * Classement et archivage des dossiers
- * Saisie factures
- * Saisie de courrier (relance, rendez-vous)

Permis

Permis B