

**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