

Sylvie H. - Née en 1970
77183 Croissy-beaubourg
32 ans d'expérience
Réf : 2203090741

Secrétaire btp

Ma recherche

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

Formations

2022 :

Expériences professionnelles

2015 - 2021 :

Responsable du service installation à domicile chez Leroy Merlin sur Paris Daumesnil
collaborateurs - 50 sous-traitants - 2,1 M€ de CA - 1100 chantiers - 1er France (% de produits posés)
Création, lancement et développement du service installation à domicile

2006 - 2015 :

Assistante du service installation à domicile chez Leroy Merlin sur Brie Comte Robert
2 collaborateurs - 35 sous-traitants - 1,5 M€ de CA - 750 chantiers - 3ème France (% de produits posés)
Transfert et développement de l'activité installation à domicile du centre de pose au magasin

1997 - 2006 :

Assistante administrative et commerciale chez Leroy Merlin sur Marne La Vallée
90 sous-traitants - Gestion des 12 magasins de la Région Paris-Est
Création, implantation et ouverture du centre régional de prestations à domicile

1989 - 1997 :

Assistante du service clients chez Leroy Merlin sur Lognes
Planification de 80 hôtesse service clients - 1er société en financement - 1er société en location (véhicules et matériels)

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Administratif

- Montage des dossiers administratif clients
- Etablissement des devis, gestion des courriers, gestion des mails
- Coordination des chantiers (planification des techniciens, suivi des commandes produits, suivi des livraisons)
- Validation des fins chantiers, suivi des factures et règlements, suivi des SAV et des litiges, demande pièces, relance des intervenants
- Gestion des documents liés aux contrats des prestataires (validation et mise à jour des documents contractuels obligatoires)
- Tenu des agendas, organisation des réunions des chantiers, archivage

Relation Clients

- Gestion des appels clients et des réclamations clients
- Gestion du fichier clients (mise à jour des comptes clients)
- Gestion de la satisfaction clients (réponse aux réclamations, fidélisation, analyse CRM)

Gestion Commerciale

- Relance des devis
- Mise en relation entre le technicien et le fournisseur (formation aux produits à poser)
- Gestion et transmission des informations commerciales
- Prospection de nouveaux partenaires
- Formation et accompagnement des équipes aux nouveaux process du service

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Voyages

Lecture, jardinage

Running