

**Isabelle C.** - Née en 1974  
**92240 Malakoff**  
**16 ans d'expérience**  
**Réf : 2207131213**

## Assistante technique

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

### Formations

---

**1994** : BEP  
BEP de Vente Action Marchande

**1992** : BEP  
BEP de Secrétariat

### Expériences professionnelles

---

**2004 - 2011** :  
Assistante de Gestion Commerciale chez Athanor Informatique  
en prestation à la RATP au service informatique et télécommunication traitement des commandes et des appels téléphoniques, élaboration et suivi des plannings technicien ainsi que des déplacements des commerciaux, saisie des contrats, devis, facturation, gestion des réclamations et résolutions des litiges, mails, rédaction courriers, gestion des stocks en relation avec les fournisseurs

**2004 - 2004** :  
Opératrice en Télésurveillance chez Eurotélis-valiance  
gestion des alarmes et flux téléphoniques au poste central bancaire HSBC

**2002 - 2003** :  
Chargée de Gestion chez France Télécom Et Orange France  
saisie de données, gestion des commandes et des appels téléphoniques à la direction des ventes Data et des grands comptes

**1995 - 2002** :  
Secrétaire chez Dépann'logis (entreprise Du Bâtiment D'installation De Chauffage-plomberie Et Sav)  
gestion de l'agenda et des déplacements du directeur pour les rdv chez clients, organisation des réunions, accueil téléphonique, filtrage-orientation des appels, saisie des contrats d'entretien, rédaction courriers, comptes-rendus, élaboration et suivi des plannings techniciens-plombiers, facturation des contrats, gestion des stocks et des sous-traitants, saisie des règlements, devis, mise en place du recouvrement, contact au quotidien avec les fournisseurs pour les commandes des pièces détachées, inventaire de fin d'année

### Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

- accueil physique et téléphonique, filtrage et orientation des appels
- gestion de l'agenda et des déplacements de la direction pour les rdv clients
- élaboration du planning des techniciens, plombiers et commerciaux, suivi
- des interventions, saisie et facturation des contrats de maintenance chauffage
- traitement des mails, rédaction courriers, comptes-rendus technique, devis
- gestion des sous-traitants et des stocks en relation avec les fournisseurs
- gestion des réclamations, encaissement des règlements (chèque-espèce)
- mise en place du recouvrement, inventaire fin d'année

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

bénévolat auprès de personnes âgées