

Anaïs C. - Née en Novembre 1994
78510 Triel Sur Seine
13 ans d'expérience
Réf : 2405221252



Assistante polyvalente

Ma recherche

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

Formations

2015 : Bac +2 à IFCAE de Cergy sur Cergy
BTS Assistant de gestion PME-PMI en alternance (Niveau)

2013 : Bac Pro à Lycée Simone Weil sur Conflans
Secrétariat

2012 : BEP à Lycée Simone Weil sur Conflans
Secrétariat

Expériences professionnelles

08/2019 à ce jour :

Assistante planning chez Mitsubishi Electric sur Nanterre
-Planification: Mise En Service-Diagnostic-travaux -visites constructeurs
-Etablissement des diagnostics
-Facturation
-Bon de commande + checking facturation sous-traitant
-Mise à jour du logiciel interne
-Organisation du planning des techniciens (absences, congés, formations)

09/2015 - 07/2019 :

Customer Service chez Ermewa sur Levallois-perret
-Etablissement de factures
-Suivi des clients
-Transmission au client des programmes de maintenance
-Gestion des dépannages et refacturation
-Suivi des immobilisations des wagons (passage atelier, réformés...)
-Organisation logistique pour les wagons endommagés
-Mise à jour de la base de données informatique
-Délivrance des offres
-Délivrance des contrats et suivi, y compris la vérification du retour du contrat signé avant la libération des wagons
-Renouvellement du contrat
-Assurer la bonne exécution et la gestion des contrats de location d'un client / groupe de clients
-Suivre la bonne exécution de l'entretien et la réparation des wagons en service

10/2013 - 08/2015 :

Assistante administrative chez Maisoning sur Argenteuil

- Accueil téléphonique
- Programmation planning des techniciens
- Relances clients (par téléphone et/ou par courrier)

2013 - 2015 :

Hôtesse d'accueil chez Clinique De Bazincourt

- Accueil téléphonique
- Diriger les visiteurs
- Distribution des factures aux patients

2012 - 2013 :

Secrétariat chez Clinique De Bazincourt -ehpad Richard

- Accueil téléphonique / Participation à l'organisation et planification de réunions
- Prise de rendez-vous / Rédaction des comptes rendus
- Mise en place du dossier médical / Passation des commandes
- Opérations administratives de recrutement
- Etablissement des éléments de facturation / Devis
- Edition des bulletins et vérification / Préparation du règlement des factures

2011 - 2011 :

Assistante chez Agence Immobilière Cote Gare sur Triel Sur Seine

- Mailling - Prise de rendez-vous avec les clients - mise à jour de la vitrine et du site internet

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Permis

Permis B