

Sabrina R. - Né
83000 Toulon
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 241118145856



Employée administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

Formations

06/2015 : Formation agent agréé Rent sur Paris
Formation agent agréé Rent

08/2010 : à C.R.P. LE CASTEL sur Hyères

08/1999 : à SYLVIE COIFFURE sur Toulon

/ : AGENT AGREE RENT sur Paris
AGENT AGREE RENT

/ : Bac
Formation en apprentissage de coiffure avec obtention du CAP

/ : Bac
Formation de secrétaire comptable avec obtention du bac professionnelle

/ : Bac +2
BTS CGO (Comptabilité et gestion des Organisations)

Expériences professionnelles

01/2017 - 10/2023 :

Employée administrative chez Audi Rs Prestige

- * Prise de RDV physique et téléphonique
- * Gestion du planning atelier mécanique
- * Gestion du planning des conseillers clients
- * Ouverture des ordres de réparations
- * Commande des pièces détachées
- * Etablissement des devis clients
- * Mise à jour des fichiers clients
- * Suivi des créances clients
- * Traitement de la messagerie électronique
- * Signalement des dysfonctionnements
- * Mise en place d'une procédure appel mystère (103% de réussite à chaque appel)
- * Mise en place de l'organisation des services front office / back office
- * Vérification de la cohésion des multiples services (atelier, magasin, Rent, garantie) *Suivi des actions de rappel constructeur

- * Suivi des leads (classement 1^{er} de France en 2022)
- * Aide au service qualité pour la réussite des contrôles ISO sur les ordres de

réparations et la cohérence des factures (Réussite chaque année)

10/2013 - 12/2016 :

Hôtesse d'accueil chez Audi Rs Prestige

- * Accueil physique et téléphonique
- * Diffusion des informations à chaque service concerné
- * Classement et archivage des factures atelier et magasin
- * Affranchissement du courrier Aide au service Rent (obtention de la certification à Paris en 2015)

- * Encaissement des clients
- * Souci de la satisfaction clients

06/2011 - 02/2013 :

Secrétaire chez Culligan

- * Accueil physique et téléphonique
 - * Gestion du planning des plombiers (100 UT/jour)
- Etablissements des tournées quotidiennes des plombiers secteur Var
- * Enregistrements des retours des plombiers dans le fichier client Vérification des encaissements
 - * Envoi des contrats mensuels aux clients
 - * Envoi des relances des créances clients
 - * Mise à jour des fichiers clients
 - * Diffusion des informations au service concerné

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

téléphonique, classement, back office, COIFFURE, magasin, Comptabilité, Affranchissement du courrier, Accueil physique et téléphonique, Gestion des appels, Etablissement des devis clients, Envoi des contrats, factures, archivage des factures, satisfaction clients, front office, Mise à jour des fichiers clients, Gestion du planning, Prise de RDV clients, Prise de RDV, Gestion des créances clients, Suivi des créances clients, créances clients, réparations, Commande des pièces, rappel, Encaissement des clients, Diffusion des informations, vente

Centres d'intérêts

Course à pied, Cinéma, CENTRES, CuisineD'INTÉRÊT, Lecture