

Isabelle P. - Né le 01/01/1987
91300 Massy
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 241230180714

Assistante polyvalente

Ma recherche

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

Formations

06/2011 : Bac +2 à Lycée Jean Pierre Vernant
BTS Assistant Gestion PME/PMI

06/2009 : Bac à Lycée Vincent Van Gogh
Baccalauréat Professionnel des métiers du Secrétariat

Expériences professionnelles

12/2022 - 12/2022 :

Assistante commerciale/Chargée de clientèle chez Econocom sur Les Ulis (91)

Gestion des appels clients et traitement des demandes, établissement des devis et des commandes clients, suivi des commandes jusqu'à la facturation, traitement des factures impayées, création, suivi et mise à jour des tableaux de bord pour le suivi des commandes et des livraisons.

07/2015 - 11/2022 :

Assistante Service Client chez Econocom sur Le Plessis-robinson (92)

Gestion des appels clients, traitement et suivi des réclamations et des litiges clients jusqu'à leur résolution, effectuer le suivi des livraisons, relancer les fournisseurs et suivre les délais de livraison des produits, établissement des bons de livraison, des avoirs et des refacturations clients, facturation clients, planification et organisation des retours produits.

03/2015 - 06/2015 :

Assistante Administration des ventes chez Econocom sur Puteaux (92)

Ouverture de lignes, changement de forfait, renouvellement de mobile, relations avec les services dédiés de l'opérateur téléphonique et les équipes commerciales.

09/2014 - 06/2014 :

Assistante de Gestion chez Système Informatique Clé En Main sur Paris (75)

Accueil physique et téléphonique, mise à jour de l'annuaire interne, gestion et rédaction des mails, courriers, gestion de voyages, des fournitures administratives, des coursiers, gestion des encaissements clients, règlements fournisseurs, relances des paiements clients et fournisseurs, gestion des colis et des livraisons, classement et archivage.

06/2014 - 11/2014 :

Assistante commerciale Administration des ventes chez Autocars- Evobus-mercedes-benz

Gestion des véhicules de prêts : réalisation des contrats de prêts et contrats de prolongation pour les clients, gestion des documents administratifs du début jusqu'à la fin des prêts, les convoys, les contraventions,

assurer l'entretien des véhicules, gestion des demandes des commerciaux et clients, réalisation des factures proforma, les demandes d'achats et les entrées de marchandises sur SAP, envoi des papiers d'immatriculations.

02/2013 - 07/2013 :

Hôtesse d'accueil/Standardiste chez Association Française Des Sociétés Financières sur Paris (75)

Accueil physique des visiteurs et gestion du standard, classement et archivage, gestion des coursiers, gestion et distribution du courrier, des colis et des livraisons, participation aux diverses tâches administratives.

10/2012 - 11/2012 :

Aide comptable chez Centre National Assurance De Vieillesse sur Paris (75)

Facturation, enregistrement des factures sur Excel, mise en paiement des factures, enregistrement des factures payées.

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : notions / Ecrit : débutant), Tamoul (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Centres d'intérêts

Lecture, Musique, Internet, Cultures étrangères, Cinéma, Voyages, Cuisine