



** ***** ** *****

Montagnat (01250)

*****@*****. **

ASSISTANTE TECHNICO-COMMERCIALE ET ADMINISTRATIVE Rigueur et organisation, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

oct. 2019 /

Assistante SAV

Bourg Menuiserie

Gestion administrative du service après-vente de la société. En lien avec les compagnies

d'assurances, sinistrés et clients de l'entreprise, j'ai pour mission de traiter les demandes

clients, organiser et planifier les interventions liées aux réparations, saisir les devis et factures

pour les compagnies d'assurances et particuliers .

août 2015 / août 2019

Assistante Technico-commerciale

Groupe Hopps

Groupe Hopps : Adrexo Leader privé de la distribution d'imprimés publicitaires

Assistante Technico-commerciale (août 2015 à août 2019)

Gestion administrative et commerciale d'un portefeuille clients composé de GMS (Grandes et moyennes surfaces), concessionnaires automobiles, promoteur immobilier, mairies, communauté de communes, agence de communication etc....

En lien direct avec les directeurs de magasins et gérants d'entreprises, je réponds aux demandes commerciales, planifie et centralise les demandes et commandes pour quatre commerciaux sur la région Rhône-Alpes. Établis des devis, valide les commandes

et m'assure du suivi commercial inhérent à ces dernières. Traite les réclamations clients et suit l'ADV.

oct. 2014 / juil. 2015

Assistante administrative

BCA Expertise

BCA Expertise Leader Français dans le domaine de l'expertise automobile

Assistante administrative (Octobre 2014 à Juillet 2015)

Gestion administrative du cabinet de Bourg en Bresse.

En lien avec les compagnies d'assurances et sinistrés, j'avais pour mission de traiter les

demandes clients suite à une déclaration de sinistre, organiser et planifier les expertises terrain, saisir des courriers d'information pour sinistrés et assurances.

juin 2012 / déc. 2013

Chef d'équipe Après-ventes

Groupe Bernard

Industriels

Chef d'équipe Après-ventes (Juin 2012 à Décembre 2013)

En lien avec la clientèle après-vente et le personnel technique, j'avais pour mission de Planifier et réceptionner les rendez-vous mécaniques et carrosseries de l'atelier.

Manager et organiser le travail des compagnons. Saisir les bons de commandes des Pièces détachées ainsi que la saisie informatique des dossiers garanties.

sept. 2008 / juin 2012

Conseillère commerciale-services

En lien direct avec la clientèle après-vente, j'avais pour mission de répondre aux

Demandes clients (physique ou téléphonique), planifier, organiser et réceptionner les Rendez-vous mécanique. Gérer les réclamations clients, réaliser les premiers diagnostics

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juil. 2008	BTS MAVA (Maintenance Après-vente Automobiles) - BAC+2
/ juil. 2005	BAC PRO MVA (Maintenance Véhicules automobiles) - BAC
/ juil. 2003	BEP MVA (Maintenance Véhicules Automobiles) - BEP
/	Formation en continue Lycée automobile René Cassin de Macon
/	Formation en alternance CFA automobile de Macon

COMPETENCES

Pack Office

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français