***** *********
Permis B

* *** ** **** ****
Saint-Vrain (91770)
****
**********@*******.**

Assistante administrative, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

nov. 2022 /

Assistante administrative
TIBBLOC SAINT GERMAIN LES ARPAJON
Actuel Réceptionne les informations transmises par l'assistante commerciale et prépare le dossier pour l'équipe technique.
S'assure de la préparation de l'équipement par les techniciens et établit le bon de livraison .
Fait établir des devis par les transporteurs et manutentionnaire, négocie les meilleures conditions de prestation puis passe les commandes en accord avec son responsable.
Prévoie la mise à disposition de l'équipement et la date d'intervention chez le client. S'assure notamment des modalités d'accès.
Suit la bonne réalisation de la facturation
Gestion de l'approvisionnement en fioul sur site. Prévoit le transport adapté ADR pour le transport aller et/ou retour de la cuve fioul, si besoin.
Assure le réapprovisionnement en fioul chez le client.
Transmet des devis réguliers par rapport à la prestation et négocie les meilleures conditions commerciales de fourniture. Suit la bonne réalisation de la facturation

sept. 2018 / juin 2021

Assistante ADV
VIM MASSY
Renseigne les clients selon leur demande (informations, suivi de commande ou oriente l'appel téléphonique
Etablir les devis et transmettre les informations sur les modalités techniques et commerciales au client .Assiste les commerciaux dans l'établissement de devis en fonction des informations transmises
Assure un suivi et la relance des devis. Veille au bon renseignement de la base clients
Enregistre la commande et vérifie les conditions de réalisation
Réceptionne les informations transmises par le client et l'équipe commerciale et prépare le dossier client
Diffuse l'information sur les commandes en interne aux équipes logistique et technique
Identifie les besoins de prolongation de location sur des équipements et gère cette demande Suit les éléments de paiement des commandes (facturation)

sept. 2017 / juin 2018

Secrétaire administration des ventes
S.E.I.C LES ULIS
Juin 2018 Traitement des demandes clients par mail, téléphone et courrier et suivi de leur résolution, gestion des réclamations et des litiges.
Élaboration de devis - Réponses consultations tarif , Enregistrement commandes et suivi
Gestion administrative des dossiers clients (ouverture et suivi), mise à jour des données sur le logiciel, classement et archivage des documents. Suivi de l'avancement des dossiers en cours.

Suivi de la facturation et des avoirs. Gestion du secrétariat courant du service.

mai 2017 / juil. 2017 **Secrétaire commerciale VN-VO**
Renault Dacia ST GENEVIEVE DES BOIS
Juillet 2017 Veiller à la satisfaction de la clientèle par une qualité d'accueil et de suivi.
Être en lien direct avec les clients particuliers et professionnels et assurer la prise de rendez-vous de livraison.
Constitution du dossier pour la livraison administrative du véhicule.
Assurer la livraison administrative des véhicules.
La création et suivi des immatriculations SIV.
Le classement et archivage des documents;
Être garant du respect des procédures de qualité demandées par Renault.

déc. 2014 / nov. 2017 **Assistante - Réceptionniste**
B&C FRANCE PARIS
Novembre 2017 Accueil physique et téléphonique : transfert des appels, prise des messages, orientation du public dans le bâtiment, mise en relation avec l'interlocuteur recherché, réponse aux demandes de renseignements.
Gestion du courrier : réception, enregistrement, frappe, affranchissement, préparation et archivage. Accueil des coursiers, réception et distribution du courrier et des colis.
Gestion, réservation et préparation des salles de réunions.
Gestion du stock de fournitures (papier, crayons, cartouches d'encre), passation et réception des commandes, distribution du matériel aux salariés.
Organisation d'événements, réservation des salles et des lieux de réception, création et envoi des invitations, gestion des relations avec les prestataires.

déc. 2006 / nov. 2014 **Hôtesse d'accueil / Polyvalente**
AGENCY PENELOPE Paris
Novembre 2014 Accueil des personnes conviées à des rendez-vous, vérification des données dans le planning, vérification des pièces d'identité, mise à jour du registre, délivrance des badges d'accès. installation des visiteurs dans l'espace d'attente, signalement de leur arrivée auprès du personnel concerné.
Gestion du standard téléphonique, traitement des appels entrants, relevé et transmission des messages, réponse aux demandes de renseignements, transfert des communications.
Accueil des coursiers et des facteurs, signature des bordereaux de livraison et archivage des pièces, mise en sécurité des colis et des plis, prise de contact avec les destinataires pour les informer des arrivées.
Organisation de l'hébergement pendant les voyages pour le personnel et les visiteurs venant de loin, y compris les billets, l'emploi du temps et le transport.

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2005 **Formation en spécialisation technique**

/ sept. 2002 **CAP : COIFFURE** - CAP
CFA AMBROISE CROISAT PARIS

COMPETENCES

Gestion des bases de données, mise à jour des données, vérification des données

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Espagnol
Français
Portugais

CENTRES D'INTERETS

danse Les loisirs créatifs, Les voyages, théâtre, cinéma Les réseaux sociaux