



17/05/1978 (45 ans)

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

Le Plessis-Trévisé (94420)

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

Conseiller service Client, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2019 /

Conseiller service Client

Société Karcher (Bonneuil sur marne)

- * Réception des appels clients
- * Saisie des commandes de pièces, d'accessoires des distributeurs
- * Traitement des réclamations des pannes à la mise en en service
- * Traitement des solutions commerciales
- * Élaboration des avoirs et des factures sur SAP
- * Relance concernant le suivi des dossiers
- * Suivi du portefeuille client /CRM.
- * Traitement des tableaux sous Excel
- * Suivi des commandes Webshop venant des particuliers
- * Relationnel avec les commerciaux

janv. 2015 / déc. 2018

Gestionnaire ADV / SAV

Société Karcher (Bonneuil sur marne)

- * Traitements des dossiers des codes infonet venant des distributeurs de toute la France.
- * Élaboration des avoirs et des factures sur SAP
- * Traitement des réclamations des pannes à la mise en en service
- * Traitement des solutions commerciales
- * Réception des appels clients
- * Relance téléphonique concernant le suivi des dossiers
- * Traitement des litiges, notes de débit
- * Traitement des tableaux sous Excel
- * Suivi des commandes Webshop venant des particuliers
- * Relationnel avec les commerciaux

oct. 2012 / déc. 2014

Gestionnaire des appareils de faibles valeur

Société Karcher (Bonneuil sur marne)

- * Élaboration des avoirs et des factures sur SAP
- * Réception des appels clients
- * Relance téléphonique concernant le suivi des dossiers
- * Traitement des litiges, notes de débit
- * Traitement des tableaux sous Excel
- * Relationnel avec les commerciaux

sept. 2012 /

Assistante des responsables de secteurs

Société ELIOR (Paris)

- * Accueil des visiteurs
- * Gestion des appels téléphoniques (filtrage...)
- * Saisie des courriers : mutations, sanctions, procédures disciplinaires...
- * Suivi des dossiers « sécurité »
- * Suivi et classement des dossiers des responsables de secteurs
- * Tenue des agendas
- * Dispatching du courrier
- * Affranchissement du courrier
- * Gestion des fournitures

déc. 2006 / avr. 2012

Assistante Facturation

Société FRANCE INCENDIE (Plessis-Trévisé)

- * Saisie des bons d'intervention, des factures et devis sur logiciel interne
- * Relances téléphoniques
- * Travaux administratif sur Word et Excel
- * Traitement et suivi des litiges

- * Éditions des factures et des traites
- * Interface administratif entre les agences et les équipes commerciales
- * Gestion des appels clients

janv. 2006 / juil. 2006

Opératrice de saisie

Société L'HOMME MODERNE (Créteil)

- * Mise à jours des fichiers clients
- * Saisie des bons de commandes sur logiciel interne
- * Enregistrement des différents modes de paiements

oct. 2004 / févr. 2005

Employée de bureau

Société PARUNION (Fontenay /bois)

- * Mise à jours des dossiers allocataires sur Sigal
- * Divers travaux administratifs sur Muea, Mvpa
- * Dispatching du courrier
- * Classement

févr. 2004 / avr. 2004

Employée de bureau

Société ALCAN PACKAGING (Saint-Maur des Fossés)

- * Saisie des factures sur logiciel interne
- * Pointage des règlements sur SAGE
- * Relances téléphoniques
- * Classement
- * Mise sous plis et affranchissement des courriers
- * Travaux administratifs
- * Gestion des appels clients

juin 2002 / oct. 2002

Employée de bureau

S.A BRICORAMA (Fontenay/bois)

- * Saisie des factures sur SAP
- * Pointage des règlements
- * Classement
- * Mise sous plis des courriers
- * Gestion et suivi des commandes
- * Traitement et suivi des litiges

août 2000 / mai 2002

Télé conseillère

Société ART (Fontenay/bois)

- * Prospection des entreprises pour prise de rendez-vous
- * Réception des appels pour le service commercial
- * Gestion des agendas des commerciaux

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 1998

BEP Comptabilité - BEP

COMPETENCES

Word, Excel, Sap, Internet, tableur, CRM, Webshop, Interface

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français