



** **

Tremblay-en-France (93290)

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

ASSISTANTE SERVICE CLIENTS, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2023 /

ASSISTANTE SERVICE CLIENTS

ELIS (PANTIN)

- Montage et création de compte client
- Mise en place des contrats
- Suivi dossier client
- Facturation et relance
- Suivi des livraisons
- Traitement des litiges

janv. 2022 /

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE COMMERCIALE ET FINANCIÈRE

DPC GROUP (TREMBLAY EN FRANCE)

- Établissements de devis, ordres de missions, procès verbal de réception
- Facturation
- .Montages de dossiers de financement
- Traitement des litiges
- Logistique : Entrée/sortie en stock du matériel.

janv. 2020 / janv. 2022

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE

LAPEYRE (AUBERVILLIERS)

- Traitement et suivi des commandes magasins
- Traitement des appels téléphoniques
- Traitement des mails et litiges
- Facturation

janv. 2019 / janv. 2020

SALES ASSISTANT CUSTOMERS SERVICES

DONALDSON (VILLEPINTE)

- Saisie de commandes client suite validation devis
- Suivi des livraisons
- Traitement des litiges

janv. 2019 /

GESTIONNAIRE ADMINISTRATION DES VENTES

GEB (VILLEPINTE)

- Saisie de commandes clients
- Suivi des livraisons
- Traitement des litiges

janv. 2019 /

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIVE DES VENTES

URMET FRANCE (VILLEPINTE)

- Saisie de commandes clients
- Suivi des livraisons
- Traitement des litiges

janv. 2018 /

ASSISTANTE COMMERCIALE

CHAPPEE DRANCY

- Saisie et suivi de commandes clients -Facturation
- Gestion des litiges et conflits

janv. 2018 /

ASSISTANTE COMMERCIALE

SIKA (LE BOURGET)

- Saisie et suivi de commandes clients

-Facturation
-Gestion des litiges et conflits

janv. 2018 /

ASSISTANTE ADV PROJET ET RECOUVREMENT

SNOP (VILLEPINTE)

-Création de commandes vente et achat
-Facturation et recouvrement client
-Création OTP (organisation technique projet)
-Gestion de flux, Transport et livraison

janv. 2017 /

ADMINISTRATION DES VENTES

NOBEL BIO CARE (BAGNOLET)

-Création de comptes clients
-Saisie et suivi de commandes clients
-Facturation
-Gestion litiges et conflits

janv. 2015 / déc. 2016

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE

ECOSOL (PANTIN)

-Création et suivi dossiers clients
-Gestion des appels téléphoniques
-Gestion comptable

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2002

Formation comptabilité

/ juin 1999

Première année licence de droit - BAC+3

/ juin 1998

Baccalauréat sciences économique et sociales - BAC

COMPETENCES

SAP, Sage, Lotus, Excel, Power Point, Microsoft Word

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Professionnel

Français

CENTRES D'INTERETS

Boxe, football, danse, musique, lecture, motos