



**

Noisy-le-Grand (93160)

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

ASSISTANTE POLYVALENTE, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- / **Assistante d'exploitation**
TASNIM GUARD SECURITY -AUBERVILLIERS
** Organiser et planifier et coordonner les tournées des agents de sécurités*
** Gérer les portefeuilles clients contrats et sous- traitances (contractuels et ponctuels) suivre et pérenniser la relation client*
** Recruter, déclarer et gérer le personnel*
** Faire respecter les règles et procédures*
- / **Déléguée commerciale**
SPCL - FRANCE-LOISRS 75019
- / **Agent administrative**
CAF DE SEINE ST DENIS- NOISY LE GRAND
** Stage vendeur conseil sanitaire climatisation chauffage, plomberie, électricité*
- / **Chargée de clientèle**
IFOCAP GROUPE -PARIS
** Gérer les demandes de réservations de salles et organiser les salles*
** Gérer les agendas de réservations, organiser l'arrivée et le départ des clients, établir des devis, commandes, factures.*
- / **Assistante ADV**
CIG SARP VEOLIA CHELLES
** Gérer les flux d'appels et mails des clients et demandes d'interventions*
** Gérer des feuilles d'heures d'interventions des techniciens*
** Appuyer les commerciaux dans la gestion administrative des portefeuilles clients. Suivre les propositions commerciales et relancer*
** Gérer les tableaux de suivi d'activités et Reporting des informations*
** Editer des rapports d'activités, les OS, factures, devis, commandes*
** Clôturer les commandes et déposer les factures sur chorus Pro*
- / **Assistante relation clients SAV**
HERMES LUXE BOBIGNY / AGENCE EXPECTRA
** Gestion administrative (traiter les mails, rédiger les rapports d'activités)*
** Gestion commerciale (éditer les devis, factures, gérer les garantis, les réclamations avoirs, estimation, remboursements...)*
** Gestion de la relation clients fournisseurs, agendas d'ateliers de réparation*
** Gestion logistique (piloter les livraisons, et les expéditions des produits).*
- / **Opératrice DT-DICT**
ENEDIS NOISY LE GRAND / AGENCE PROMAN
** Créer, contrôler et valider des réponses aux DT, DICT, ATU.*
** Gestion administrative et technique des demandes de travaux et d'urgences*
** Organiser les demandes d'interventions d'urgences*

DIPLOMES ET FORMATIONS

- sept. 2015 / juin 2016 **Titre niveau IV vendeur conseil Plomberie sanitaire chauffage electricité**
GRETA MTI 93 Bagnolet

sept. 2013 / juin 2014	Titre niveau III assistante en gestion des entreprises option action commerciale IFOCOP PARIS Voltaire
sept. 1996 / juin 1997	BAC Générale - BAC TOGO

COMPETENCES

chorus Pro, PACK OFFICE | CHORUS PRO|, E-PLAN| PROTYS | @, DDICT, CARAIBESNotion

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Elémentaire
Allemand	Professionnel
Français	