



Permis B

Saint-Victor-de-Cessieu (38110)

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

Technicienne Maintenance Ascenseurs, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

sept. 2020 / août 2022 **Technicienne Maintenance Ascenseurs**

KONE à Saint Priest (69)

- * *Entretien des ascenseurs : lubrification des guides du contre-poids et de la cabine, nettoyage fosse + gaine*
- * *Remplacement des pièces d'usure durant la maintenance*
- * *Dépannage et désincarcération des personnes bloquées*
- * *Proposition de devis de réparations préventives et/ou obligatoires permettant la remise en service de l'ascenseur lors de mon intervention*

mars 2017 / sept. 2020 **Gestionnaire Maintenance Devis**

KONE à Saint Priest (69)

- * *Chiffrage des réparations suite à une visite d'entretien et/ou suite à une intervention de dépannage dans le logiciel KTOC sous CRM Salesforce*
- * *Élaboration des Devis des réparations sous WORD*
- * *Diffusion des Devis aux clients par courriel (OUTLOOK)*
- * *Gestion des Commandes dans SAPgui*
- * *Relance des Devis non validés par les clients (téléphone, courriels)*

oct. 2010 / déc. 2014 **Assistante des Services Techniques**

KONE à Saint Priest (69)

- * *Facturation des devis et des dépannages (SAPgui)*
- * *Recouvrement : relances téléphoniques, élaboration des courriers de mise en Demeure et des dossiers contentieux*
- * *Standard téléphonique des clients = demande de dépannage, date de planification des travaux...*
- * *Préparation des rendez-vous des Responsables techniques : édition des rapports d'interventions, de l'état du compte client, des factures en attente de règlement*

déc. 2002 / sept. 2010 **Assistante Technique et Commerciale**

KONE à Saint Priest (69)

- * *Courrier, devis, contrat, standard, archivage*
- * *Relances téléphoniques, suivi des comptes clients*
- * *Facturation, statistiques*
- * *Enregistrement des contrats*
- * *Prise de rendez-vous*

janv. 2001 / déc. 2002 **Comptable Fournisseurs**

PROLIANS à Décines-Charpieu (69)

- * *Vérification des factures fournisseurs suivant la réception du matériel*
- * *Mise en règlement des factures fournisseurs*
- * *Vérification du stock suivant la réception et la revente du matériel*
- * *Tenue compte fournisseur = avoir bien imputé suite retours produits*

août 2000 / sept. 2000 **Secrétaire**

CERBERUS à Décines Charpieu (69)

- * *Courrier, archivage, standard*
- * *Élaboration de Courriers*
- * *Archivage*
- * *Standard téléphonique*

mars 1999 / juil. 2000 **Assistante commerciale**

B.H.W. à Vaulx en Velin (69)

* *Utilisation du KOMPASS et autres outils de prospection*

* *Mise en place de publipostages français et anglais*

* *Mise à jour et suivi des bases de données européennes et étrangères*

* *Création de plaquettes publicitaires*

août 1998 / mars 1999

Commerciale polyvalente

EXOTARIUM à Lyon 3 e (69)

* *Mise en rayon, vente d'animaux et de leurs accessoires, nettoyage*

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2000

BTS Action Commerciale par alternance - BAC+2

FORMA'CENTRE Rhône-Alpes Bron

sept. 1996 / juin 1998

Première année de DEUG de mathématiques - BAC+2

Université Claude Bernard Villeurbanne

/ juin 1996

BAC scientifique option mathématiques - BAC

Externat Sainte Marie La Verpillière

COMPETENCES

Microsoft Office, Word, Excel, Powerpoint, CRM, Salesforce, Navigation Internet, Outlook

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Elémentaire

Espagnol

Elémentaire

Français