



26/08/1974 (49 ans)
Nationalité Française
Mariée avec enfants
Permis Permis B1

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

Émerainville (77184)

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

ASSISTANTE SAV, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

déc. 2022 / juil. 2023

ASSISTANTE SAV

GLORY GLOBAL SOLUTION Croissy-Beaubourg

Prise en charge des demandes de la clientèle, concernant les réparations ou la maintenance préventive de produits vendus par l'enseigne.

Dispatcher les interventions en fonction des départements concernés.

févr. 2001 / févr. 2019

ASSISTANTE COMMERCIALE

REDER/HOMME MODERNE Créteil 94

Prise et suivi de commande

Gestion et suivi des livraisons

Gestion et suivi des litiges clients

févr. 2000 / juil. 2000

SECRETAIRE COMMERCIALE EN AGENCE

SADA ASSURANCE Montreuil, France

Accueil physique et téléphonique des clients et collaborateurs

Enregistrement des sinistres

Saisie et vérification d'opérations bancaires (remises de chèques ou d'assurance...).

Saisie des contrats, mise à jour de cotisation

Suivi administratif et contrôle des dossiers de clients, assurés, prospects appel à cotisation...

Rédaction des échéanciers de cotisation, relevés de situation, attestations d'assurance,

devis...

Enregistrement et affranchissement du courrier, tri

Classement et archivage

janv. 1999 / janv. 2000

secrétaire de direction

PFG (Pompes Funèbre générales) / Henri De Borniol Paris 19eme

Poste polyvalent :

Comptabilité nationale :

Enregistrement des recettes de toutes les agences et succursales française.

Secrétariat : en collaboration avec la secrétaire de direction :

Accueil physique et téléphonique des visiteurs, clients et partenaires.

Gestion du planning et le tri des correspondances

Organisations d'évènements internes et externes (réunions, réceptions)

Organisations et documentations des réunions, rendez-vous et déplacements

Frappe de courrier et compte-rendu etc...

/

SECRETAIRE ADMINISTRATIVE

DOMITYS Villiers-sur-Marne, France

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 1996 / juin 1998

BAC PRO SECRETARIAT (CAS) (niveau) - BAC

LYCEE GEORGES GUERIN Neuilly-sur-Seine, France

/

CAP SECRETARIAT (CAS) - CAP

GEORGES GUERIN Neuilly-sur-Seine, France

COMPETENCES

Pack Office

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Espagnol

Français

CENTRES D'INTERETS

Voyages, cinéma, lecture, cuisine, musiques, guitare