

Photo

Atouts

● Services Clients

- Traitement des demandes clients
- Gestion des litiges
- Mise à jour de la base clients
- Etat des demandes et identifications de leads

● Sens de l'Organisation

- Planification des tournées des techniciens en Ile de France et OISE
- Planification des dépannages et installations
- Gestion des déploiements

● Sens du Relationnel

- Accueil téléphonique client
- Coordination des services en interne: logistique/ commercial/ recouvrement administration des ventes/ contrat/ pièces détachées

Expériences

Août 2003 à aujourd'hui

Coordinatrice d'Assistance Technique – Fac'similé Canon, Tremblay en France

- Gestion de 22 techniciens
- Suivi des interventions, installations et formations
- Suivi de la EMaintenance
- Commande de consommables
- Enregistrement des contrats de maintenance

Juillet – Août 2002

Gardiennage d'immeuble – Logement français, Goussainville

Entretien des immeubles / Etats des lieux entrants et sortants
Suivi des demandes administratives / Réception des loyers
Recouvrement/ Relances locataires

Avril à juin 2002

Stage de secrétariat – Costa croisières, Rueil-Malmaison

Enregistrement des options clients suite aux réservations
Préparation des packagings/ Cartes d'embarquements, bracelets clients, billets d'avions, étiquettes pour les valises

Formations

2003

Niveau Baccalauréat professionnel de secrétariat

Lycée Romain Rolland, Goussainville

2002

B.E.P des métiers du secrétariat

Lycée Romain Rolland, Goussainville

*Je souhaite explorer de nouveaux horizons
Je suis ouverte à toutes propositions*



véhiculé

Qualités

Assidue
Réactive
Investie
Rigoureuse
Polyvalente

Valeurs

Respect
Bienveillance
Sens des responsabilités
Equité

Langues étrangères

Anglais - scolaire

Logiciels

Artis- 5/5
Excel- 2/5

Autres activités

Pratique du fitness,
renforcement musculaire et cardio