



***** *****

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

Arpajon (91290)

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

Secrétaire après-vente Assistante administrative et commerciale, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- avr. 2021 / mars 2022** **Agent de saisie et Logistique**
LABORATOIR EUROFINIS BIOMNIS, Ivry sur seine
Saisie des prélèvements COVID-19 et scanne tubes
- mai 2020 / juil. 2020** **Conseiller téléphonique**
CPAM, EVRY et ARPAJON
Gestion des appels entrants/sortants, conseiller des particuliers et répondre à leurs questions (CMU, CARTE VITALE, REMBOURSEMENT...)
- avr. 2018 / mars 2020** **Secrétaire après-vente**
concessionnaire FORD (GROUPE PAROT), Morangis
(CDI + INTERIM)
Accueil clientèle et assistanat des services mécanique et carrosserie
- mars 2018 / mars 2018** **Assistante ADV**
Société IBOCO, Courcouronnes
Saisie des devis, gestion des commandes (SAP)
- sept. 2017 / sept. 2017** **Agent SAV**
Société DPD RELAIS, LE COUDRAY MONTCEAUX
Contact téléphonique et par mail, gestion du suivi des colis livrés, prise en charge des réclamations
- août 2017 / sept. 2017** **Chargé de Clientèle**
Société IKEA, Lisses
INTERIM)
Gestion des appels entrants, suivi back office
- oct. 2016 / oct. 2016** **Assistante**
Société HITACHI, Lisses
Gestion des appels téléphonique, gestion du courrier, dispatching et affranchissement, envoi de factures
* DIVERSES MISSIONS INTERIM
- janv. 2010 / déc. 2013** **Secrétaire après-vente**
concessionnaire FORD (GROUPE BEHRA), Morangis
Accueil clientèle et assistanat du service mécanique
- janv. 2008 / janv. 2010** **Assistante Administrative, Commerciale et de production**
Sté XEROX), Manpower Morangis
Affranchissement courrier, reporting quotidien, mensuel et annuel de production
- janv. 2007 /** **Secrétaire Administrative et Commerciale**
Société LAGRANGE, Vitry sur Seine
- janv. 2002 / déc. 2005** **Assistante Administrative et Commerciale**
Edition Magellan, Wissous

janv. 2001 / janv. 2002 **Employée de bureau**
Auto Distribution, Chilly-Mazarin
Assistanat général

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2005 / juin 2006 **Secrétaire Administrative et Commerciale option bureautique niveau IV**
IFOCOP Rungis

sept. 1995 / juin 1997 **CAP Hôtellerie et Tourisme - CAP**
centre de qualification professionnelle au Maroc

COMPETENCES

SAP, Access, Excel, Powerpoint, Word

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Professionnel
Espagnol	Professionnel
Français	