



03/05/1982 (42 ans)

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

Toulouse (31000)

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

En cours, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

avr. 2021 / juil. 2022

Chargée de clientèle Certification Aéro/auto

AFNOR - La Plaine Saint Denis 93

* Gérer un portefeuille de dossiers clients stratégiques et multi sites/multiréférentiels au travers de l'outil de gestion associé

* Entretien d'une relation de proximité avec les clients de votre portefeuille pour la réalisation de prestations de certification et/ou évaluation et être le garant de la satisfaction client

* Réaliser la revue de l'offre des dossiers avant organisation de la prestation et réaliser toutes les opérations nécessaires au bon déroulement de la prestation

* Planifier et organiser les audits avec les clients en relation avec les auditeurs

* Etablir des bons de commandes, des factures, des ordres de mission, des notifications d'audit, des certificats, des courriers

* Assurer les reportings mensuels clients, contribuer et participer aux réunions de pilotage avec les clients

* Assurer la traçabilité du processus de certification et/ou évaluation et veiller au respect des délais

janv. 2018 / janv. 2019

Gestionnaire sinistres

France Maintenance Bâtiment - Noisy le Grand 93

* Organiser les prestations de réparation en nature pour nos clients suite à un sinistre habitation

* Suivre les chantiers afin de garantir le respect des engagements pris auprès des clients conformément aux normes ISO 9001-VERSION 2008

* Renseigner les clients au téléphone

* Assurer la gestion courante liée à la facturation, l'achèvement des travaux, la satisfaction des clients

janv. 2010 / janv. 2015

Assistante de direction, Responsable

Léon de Bruxelles - Lisses 91

* Mise en oeuvre de la politique commerciale de l'établissement et fidélisation de la clientèle.

* Suivi commercial et administratif de l'établissement.

* Rédaction de notes, comptes rendus, courriers et communications de la Direction.

* Préparation des contrats et autres documents à signer, remise du parapheur au directeur, envoi des pièces aux destinataires.

* Structuration, organisation et mise à jour du fonds documentaire administratif.

* Prise en charge de l'accueil téléphonique, des e-mails et du courrier, gestion de comptes rendus.

* Gestion du stock/ Gestion fournisseurs

* Recrutement

* Formation serveur

janv. 2009 / janv. 2010

Secrétaire administrative

UPROMI - Melun

* Accueil physique et téléphonique

* Réception, traitement, et diffusion de l'information

* Suivi et mise en forme des dossiers administratifs

* Exécution et suivi des procédures et décisions administratives

janv. 2009 / juin 2009

Assistante administrative

SARL MARWEEZ C - Melun

* *Gestion locative*

* *Mise a jour du site internet*

**Traitement du courrier : envoi, réception, distribution aux différents services.*

**Instruction de dossiers administratifs, contrôle des documents, saisie informatique, travaux de numérisation, classement et archivage des pièces.*

* *Renseignement et mise à jour des bases de données, suivi d'activité.*

* *Accueil physique des visiteurs : renseignement, orientation et conseil.*

**Prise de rendez-vous avec mise à jour de l'agenda, priorisation des urgences selon l'activité et les dossiers en cours.*

janv. 2006 / janv. 2008

assistante de direction

EASYDIS SERVICES - Savigny le Temple

* *Gestion du planning*

* *Accueil téléphonique*

* *Concevoir et rédiger des courriers, rapports, notes,...*

**Traiter et transmettre les décisions, les notes de service, les contrats en interne et en externe*

**Organiser les déplacements les déplacements du responsable, ou de membre de l'équipe*

**Préparer et organiser les réunions (convocations, préparation des dossiers, réservation de salle,...*

* *Frappe de documents, traitement courrier, gestion des messages électroniques.*

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juil. 2006

Assistante de direction; Technique De Service, De Vente Et Management

Arca - Fontainebleau; École Léon De Bruxelles - Vélizy AFNOR

/ juil. 2005

BTS gestion PME PMI - BAC+2

Rise Melun - Melun

/ juil. 2003

Baccalauréat : Informatique de gestion - BAC

Lycée Léonard de Vinci - Melun 77

/

Développement commercial *Relation clients

Afnor

COMPETENCES

bases de données

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Espagnol

Français

Grec

CENTRES D'INTERETS

Pratique du Shotokan (karaté)