



03/05/1982 (42 ans)

* **

Toulouse (31000)

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

En cours, Senior

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
- * Entretenir 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 à 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)