



Jennifer MANIERE

GESTIONNAIRE SAV

COORDONNÉES

📍 5B Rue Simone Veil
69530 BRIGNAIS

☎ 07.71.01.04.85

✉ jennifer.maniere@yahoo.fr

COMPÉTENCES

- Rédaction commerciale
- Administration
- Maîtrise des outils collaboratifs
- Gestion d'un téléphone multilignes
- Comptes fournisseurs et clients
- Maîtrise de MS Office
- Classement et archivage
- Stocks/achats
- Déplacements
- Soutien administratif
- Excellente maîtrise de la planification et de la coordination
- Rédaction de lettres
- Rémunération et avantages sociaux
- Préparation de contrats
- Planification d'événements
- Traitement du courrier
- Administration commerciale

LANGUES

Français

Langue maternelle

Anglais

Notions

CENTRES D'INTÉRÊT

GOLF

PROFIL PROFESSIONNEL

Gestionnaire SAV motivée ayant un don certain pour développer et faire appliquer des procédures et des processus administratifs détaillés qui réduisent les redondances, améliorent la précision et l'efficacité, et aident à atteindre les objectifs organisationnels. Forte de plus de 10 ans d'expérience à apporter toute l'aide nécessaire à des cadres supérieurs et des hauts dirigeants.

PARCOURS PROFESSIONNEL

GESTIONNAIRE SAV

10/2018 - ACTUEL

EDF ENR - CDI

- Planification des SAV chez les clients pour le compte des Techniciens.
- Gestion des commandes Sous-Traitants et fournitures.
 - Traitement des Mails.
- Création des procédures pour gagner en efficacité.
- Dépannage par téléphone de l'installation photovoltaïque.
- Organisation des réunions pole SAV.

ASSISTANTE

LEXIMPACT - LYON - CDI

03/2013 - 04/2016

- Traitement administratif des dossiers, saisie des données dans l'outil de gestion, mise à jour des comptes clients, enregistrement de documents.
- Gestion de la facturation clients et fournisseurs, suivi des paiements
- Mise à jour des tableaux de suivi, relances par téléphone et par mail, classement et archivage des pièces.
- Recrutement, formation et gestion d'une équipe 37 collaborateurs.
- Élaboration d'un planning de visites concernant les divers états des lieux.

ASSISTANTE

10/2009 - 01/2013

ADN-AUTO - LYON CDI

- Établissement de reportings commerciaux pour faire le bilan de l'activité, transmission des résultats et des données demandés.
- Traitement administratif des dossiers et saisie des données dans l'outil de gestion, mise à jour des comptes clients, enregistrement de documents.
- Gestion de la facturation clients et fournisseurs, suivi des paiements, mise à jour des tableaux de suivi, relances par téléphone et par mail, classement et archivage des pièces.
- Réception des appels entrants en offrant aux clients un service de qualité, réponse aux diverses demandes de renseignements.
- Analyse du marché afin de me tenir au courant des dernières tendances du secteur d'activité, lecture d'articles sur internet et dans la presse, recherche d'informations sur l'automobile.

FORMATION

BTS : GESTION PME, 09/2007 - 06/2009

AUGUSTE PERDONNET - LYON

BAC L : LITERATURE, 09/2004 - 06/2007

GALILE - Vienne, 38