

Née en 1989
78130 Les Mureaux
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 1204111115

Commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

Formations

06/2008 :

université paris x nanterre langues étrangères appliquées (anglais, espagnol)

06/2007 :

septembre lycée jules uhry (creil 60) baccalauréat économique et social

Expériences professionnelles

/ - à ce jour :

Guichetier / Guichetière de la banque postale

avril mrm worldwide (clichy 92) téléconseillère la banque postale • réception des appels entrants (informations diverses) • traitement du courrier et des emails • gestion des réclamations • fidélisation clientèle

/ - à ce jour :

Cyber documentaliste

fia net (paris 75) téléconseillère contrôle expert • analyse des transactions effectuées sur les sites internet • détection de la fraude la carte bancaire et de l'usurpation d'identité • traitement des pièces justificatives (pièce d'identité, rib)

/ - à ce jour :

Conseiller / Conseillère accueil en agence bancaire

février acticall (paris 75) téléconseillère bancaire • mise en opposition des cartes bancaires • mise en opposition des chèques sur fichier banque de france • délivrance d'autorisation de débit sur compte • délivrance d'autorisation de restitution ou de déblocage de carte • prise en charge des clients hauts de gamme (remboursements, assurances...)

/ - à ce jour :

Chargé / Chargée de clientèle centre d'appels en assurances

nov2009 fév. cca international (montrouge 92) chargée de clientèle • prospection de nouveaux clients potentiels (appels sortants) • renseignements des clients et prospects (appels entrants) • prise de commandes

/ - à ce jour :

Responsable fidélisation clientèle

juin meetic (boulogne billancourt92) téléconseillère • modération des photos et des annonces • traitement des demandes par mail et téléphone • gestion des litiges (impayés) • fidélisation de la clientèle penelope (paris 75) hôtesse d'accueil en entreprise • gestion de l'accueil physique et téléphonique • réservation des salles de réunions et des taxis • gestion des colis, des plis et du courrier • diverses tâches administratives

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

Compétences en lien avec le métier:

- qualités relationnelles
- sens de l'organisation
- sens du service client
- diplomatie
- sens commercial

Bureautique: Pack office

Centres d'intérêts

Chant, Ecriture