Assistante / Secrétaire

Né(e) en 1975 · 33700 Mérignac · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1810030641

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2002 — Bac +2 — Institut Bernom
BTS Action Commerciale
12/1996 — Bac — Lycée Fernand Daguin
Baccalauréat Action Commerciale

Expériences professionnelles

09/2016 - 12/2016 — Hôtesse de caisse
Encaissement et renseignements divers sur les produits, les promotions en cours.
02/2016 - 03/2016 — Conseillère SAV
Réception des appels du donneur d'ordre, des techniciens et des utilisateurs pour traiter les demandes, analyse des demandes et réclamations, prise de RDV pour les techniciens et organisation du planning.
10/2015 - 01/2016 — Conseillère relation clients (Service Fidélisation)
Appels entrants / sortants, traitement des courriers et mails de commande, fidélisation, SAV, réclamations.
12/2011 - 04/2014 — Conseillère relation clients
Appels entrants / sortants, traitement des courriers, mails et chats, prise de commande, fidélisation par du rebond commercial.
05/2007 - 09/2011 — Chargée de formation
Aide à la mise en place du service rétention, proposition et mise en place de formations, évaluation et proposition de la montée en compétences.
02/2006 - 03/2007 — Responsable commerciale et administrative
Acquisition de nouveaux clients, accueil physique et téléphonique des prospects, clients et fournisseurs, devis et facturation.
05/2005 - 11/2005 — Conseillère relation clients
Devis et facturation, opérations d'encaissement, traitement des litiges et réclamations.
10/2002 - 03/2005 — Hôtesse principale adjointe
Mise en place de la PLV, gestion des stocks et réassort, organisation d'évènementiels.
10/2000 - 07/2002 — Chargée d'informations, Visiteuse médicale, Assistante Commerciale
Vente et conseil, organisation géographique de la prospection terrain et gestion de plannings.

Langues

Français (maternelle), Arabe (maternelle), Espagnol (courant), Anglais (notions)

Atouts

Sens aigu de la relation clients et du service, Sens des responsabilités, Gestion et assistance administrative, Tâches diverses de secrétariat, Devis et facturation, Opérations diverses d'encaissement, Back-Office, Encadrement d'une équipe, Rigueur, Réactivité, Empathie, Discrétion, Travail en équipe

Loisirs

Voyages humanitaires et touristiques, Danse (flamenco, modern-jazz), Mosaïque et couture, Bénévolat divers

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.