Secrétaire standardiste / Hôtesse d'accueil

94000 CRETEIL · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1901101005

Ma recherche

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

Formations

12/1992 — Bac
Baccalauréat Technologique G2
12/1990
CAP Employé des Services Administratifs et Commerciaux
12/1990
BEP Communication Administrative et Secrétariat

Expériences professionnelles

01/2014 - 12/2014 — Gestionnaire Administration des Ventes

Assurer la gestion des sinistres d'un portefeuille clients entre 40/50 dossiers quotidiens, valider les règlements jusqu'à 150 euros, gérer et suivre les dossiers, analyser le reporting du taux de sinistre à plus de 3% et alerter en cas d'incidents ou d'anomalies, traiter les avoirs sur les retards de livraison au National et à l'International, en charge des relations avec les clients et les différents partenaires internes.

01/1999 - 12/2014 — Gestionnaire Sinistres

Gestion intégrale des dossiers de sinistres, déterminer les responsabilités, calculer les indemnités et procéder au règlement, veiller au bon suivi et à la clôture des dossiers, gérer les appels entrants des clients et des partenaires internes.

01/1996 - 12/1999 — Standardiste

Assurer la tenue du standard et l'accueil physique des clients au centre.

01/1994 - 12/1996 — Opératrice de Saisie

Réaliser la saisie de 150 à 200 bons de transport pour la facturation mensuelle des clients.

01/1993 - 12/1994 — Opératrice de Saisie

Réaliser la saisie des données clients dans la base informatique.

Atouts

Tenue du standard, Gérer la relation des clients internes et externes, Accueillir et renseigner les clients, Gestion de dossiers, Qualité d'écoute, Diplomate, Autonome, Rigueur, Sens de l'organisation

Logiciels

Office, AS400, Salesforce, Sap

Permis

Permis B

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