

Née en 1995
93290 Tremblay-en-france
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2010270930

Assistante administrative/chargée de clientèle

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2017 : Formation
Formation Chargée Clientèle/ Technique Commercial/ Management

2015 : Bac +2 à Université Paris VIII sur Saint-denis
Etudiante en Licence Psychologie

2013 : Bac Pro à Lycée Léonard De Vinci
Obtention du Baccalauréat Professionnel Commerce

Expériences professionnelles

09/2019 - 12/2019 :
Assistante administrative et relation client chez Majikan-grdf sur Roissy En France
 Prise en charge des demandes administratives et techniques par téléphone ou par mail
 Émission et réception d'appels pour prise de rendez-vous
 Planification des tournées des techniciens
 S'assurer quotidiennement que les taux de planification soient optimisés J+7
 Sécuriser la logistique RDV (codes accès, matériels)
 Gestion des techniciens pendant leurs interventions (gestion des litiges, des urgences)
 S'assurer de la bonne répartition de la charge de travail entre chaque technicien
 Création de lot pour les techniciens sur tablette (tâches ordonnanceur)
 Participer aux réunions de communication auprès de son équipe

09/2018 - 12/2018 :
Téléconseillère en Mutuelle chez Mutuelle Lmg- Umanis sur Villepinte
 Accueillir et renseigner les adhérents de la Mutuelle par téléphone N°1
 Conseiller les adhérents sur tous les aspects de la vie de leur contrat
 Gérer l'envoi des documents relatifs à leurs demandes
 Transmettre les demandes à un niveau supérieur (2 ou 3), si elles n'entrent pas dans le périmètre
 Gérer les appels difficiles
 Procéder à certains actes de gestion pendant les périodes de non prises d'appels

04/2017 - 04/2018 :
Chargée de Clientèle Commercial / Recrutement chez Agence Shiva
 Vérifier les éléments d'activité
 Répondre aux appels des clients et prospects
 Prendre en charge les relances prospects
 Accueillir et renseigner les clients
 Elaborer un diagnostic et présenter des prestations aux prospects/clients Shiva en fonction de leurs besoins

- Répondre à leur demande en élaborant une offre concrète et adaptée
- Fidélisation des intervenantes et clients en assurant le suivi des prestations
- Prise en charge des visites a domicile puis finalisé les devis
- Participer au recrutement des intervenant(e)s
- Assurés des contrôles qualité des intervenants
- Suivre la gestion des plannings, le contrôle des heures réalisées, les congés des clients et des employés de maison

01/2014 - 10/2015 :

- Agent d'Exploitation Service livraison bagage chez Skyroad CdG sur Roissy
- Contrôle des plannings des chauffeurs, ajustement des tournées à J+1
 - Emission et réception d'appels
 - Saisie quotidienne des bons de livraisons
 - Organiser et planifier les plans des tournées
 - Préparation et suivi d'enlèvement et d'enregistrements des liberty bag

Langues

Espagnol (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

- Prise en charge des demandes administratives et techniques par téléphone ou par mail
- Émission et réception d'appels pour prise de rendez-vous
- Planification des tournées des techniciens
- S'assurer quotidiennement que les taux de planification soient optimisés J+7
- Sécuriser la logistique RDV (codes accès, matériels)
- Gestion des techniciens pendant leurs interventions (gestion des litiges, des urgences)
- S'assurer de la bonne répartition de la charge de travail entre chaque technicien
- Création de lot pour les techniciens sur tablette (tâches ordonnanceur)
- Participer aux réunions de communication auprès de son équipe
- Répondre aux appels des clients et prospects
- Prendre en charge les relances prospects
- Accueillir et renseigner les clients
- Elaborer un diagnostic et présenter des prestations aux prospects/clients Shiva en fonction de leurs besoins
- Répondre à leur demande en élaborant une offre concrète et adaptée
- Fidélisation des intervenantes et clients en assurant le suivi des prestations
- Prise en charge des visites a domicile puis finalisé les devis
- Participer au recrutement des intervenant(e)s
- Assurés des contrôles qualité des intervenants
- Suivre la gestion des plannings, le contrôle des heures réalisées, les congés des clients et des employés de maison

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Cinéma, Lecture, Voyage, Informatique et Nouvelle Technologie