

Vanessa N. - Née en 1985
94350 Villiers Sur Marne
7 ans d'expérience
Réf : 2102180653

Chargée de clientèle

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans les Services Commerciaux.

Formations

2017 : Bac +2 à AFPA sur Créteil

Titre professionnel RNCP Admin. du Personnel et Paie (BAC +2)

2005 : Formation sur Torcy

Formation Agent d'Escale Commercial (AIRFORM)

2001 : BEP à Lycée J.Brel sur St Pons De Thomières

BEP Comptabilité

Expériences professionnelles

2020 à ce jour :

Chargée de clientèle chez Association Arpej sur Noisy Le Sec / La Villette / Saint Denis

- Constitution et suivi dossier locataire
- Gestion de l'accueil physique et téléphonique des locataires et des entreprises
- Elaboration des reporting et analyses des résultats liés au patrimoine
- Gestion des sinistres et des interventions techniques (urgences, dépannages, entretiens)
- Gestion des bons de commandes et des bons de travaux (Clients, Prestataires et Comptabilité)
- Gestion du quittancement (Contrôle des tarifs loyers et charges mensuels)
- Gestion des impayés (Relance 1&2, Précontentieux)

2019 - 2020 :

Conseillère en Clientèle chez Lcl Banque Groupe Crédit Agricole sur Le Perreux Sur Marne

- Gestion des opérations courantes et suivi des dossiers
- Proposition des produits et des services adaptés aux besoins
- Développement et fidélisation du portefeuille client

2017 - 2018 :

Conciergerie d'affaire référent compte L'OREAL chez Iskills sur Clichy

- Ouverture conciergerie grand compte : site de 2500 collaborateurs // 30 services et partenaires // 1 Espace bien être
- Chargée de développement et de projet // Relation client // Gestion du point de vente

2010 - 2018 :

Agent d'escale / Régulatrice de vol / Formatrice en GAETAN (Gestion du passager) chez Société Aviance France Et Le Groupe Eurohandling, Oca Et Pca sur Roissy Charles De Gaulle Et Orly

- Accueil, enregistrement, arrivées et départs des passagers
- Gestion des particularités, des litiges, des formalités et des correspondances

- Respect des procédures compagnies et Respect des règles de sûreté et de sécurité

2005 - 2010 :

Gestionnaire des Contrats Techniques Résidentiels chez Crous De Montpellier - Services Centraux sur Montpellier

- Gestion des contrats : relance fournisseurs (contrat non réceptionné, non signés)
- Suivi des contrats : nouveau contrat, résiliation et renouvellement
- Gestion des mises à jour des indices de révisions (tarif, durée...)
- Organisation des contrôles qualités au sein des résidences
- Contrôle de tarifs concurrentiels avant signature

Langues

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

- Constitution et suivi dossier locataire
- Gestion de l'accueil physique et téléphonique des locataires et des entreprises
- Elaboration des reporting et analyses des résultats liés au patrimoine
- Gestion des sinistres et des interventions techniques (urgences, dépannages, entretiens)
- Gestion des bons de commandes et des bons de travaux (Clients, Prestataires et Comptabilité)
- Gestion du quittancement (Contrôle des tarifs loyers et charges mensuels)
- Gestion des impayés (Relance 1&2, Précontentieux)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Voyages, Cinéma,
Natation