Chargée de clientèle

Né(e) en 1992 · 76620 Le Havre · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2103151439

Ma recherche

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

Formations

2013-12-31 — Bac +2 — IUT Aix-Marseille
DUT gestion administrative et commerciale des organisations
2010-01-01 — Bac
Baccalauréat Littéraire Mention Bien

Expériences professionnelles

2020-10-01 - 2020-12-31 — Chargée de clientèle
Développer et fidéliser le portefeuille client, gestion de dossier, élaboration de devis, conseiller la clientèle, traitement des appels, organisation et gestion de l'accueil (appels, accueil physique), gestion des fournitures, traitement administratif des dossiers, frappe de courrier, mise en page de rapport de commissaire aux comptes, mise en page de lettre de mission, classement et archivage, affranchissement et répartition du courrier, facturation.
2020-06-01 - 2020-07-31 — Assistante administrative
Gestion des fournitures, traitement administratif des dossiers, frappe de courrier, mise en page de rapport de commissaire aux comptes, mise en page de lettre de mission, classement et archivage, affranchissement et répartition du courrier, facturation.
2018-12-01 - 2019-12-31 — Assistante administrative
Organisation et gestion de l'accueil (appels, courriers, accueil), renseignement auprès de différents interlocuteurs, gestion des mails, gestion des stocks, commandes des fournitures, édition de certificats (scolarité, assiduité), gérer les plannings des cours, saisie des notes/absences, participation aux événements (journée porte ouverte, rentrée administrative, séminaire, etc.), classement et archivage, réservation de voyage pour le directeur.
2014-04-01 - 2018-09-30 — Chargée de relation clientèle
Réception d'appels pour réclamations, prise de rendez-vous pour les agents d'assurance, mise à jour du planning des agents, contact avec du BTB et du BTC, mission commerciale (vente de produit).

Atouts

Maitrise du pack office, Autonomie, Polyvalence, Gestion du stress, Organisation et gestion de l'accueil, Renseignement auprès de différents interlocuteurs, Gestion des mails, Gestion des stocks, Commandes des fournitures, Edition de certificats, Gérer les plannings des cours, Saisie des notes / absences, Participation aux événements, Classement et archivage, Réservation de voyage pour le directeur

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