Assistant Administratif / comptable / conseiller Clientele

Né(e) en 1993 · - - · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2207251428

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2016 — Bac +3 — Université de Lille 1
Licence Economie et Gestion
2011 — Bac — Lycée Professionnel Camille Claudel
Baccalauréat Professionnel Comptabilité

Expériences professionnelles

2021 - à ce jour — ASSISTANT ADMINISTRATIF
Traitement et suivis des litiges suite aux opérations de livraisons.
• Programmation et suivis des enlèvements occasionnels et ramasses quotidiennes
• Prise de contact avec les destinataires dont les colis sont en retard de livraison dû à des adresses incomplètes.
• Réunions hebdomadaires avec les chauffeurs les plus en difficultés afin d'effectuer des rappels de procédures
• Augmentation des statistiques au niveau national grâce à la création de tableaux Excel concernant les suivis des réclamations et contestations de livraison

2020 - 2021 — CONSEILLER CLIENTELE
• Gestion des appels entrants
• Ouvertures et fermetures de contrats gaz et électricité
• Mise en place de délais de paiement puis règlement par carte bancaire

2016 - 2020 — VENDEUR PUIS CHEF D'EQUIPE
• Prise en charge des clients et fidélisation via l'app H&M
• Organisation du Département Homme en fonction des attentes du Manager
• Création et modification des planning des vendeurs du Département Homme

Langues

Français (Courant)

Compétences

ASSISTANT ADMINISTRATIF/COMPTABLE/CONSEILLER CLIENTELE

Permis

Permis B

Loisirs

CrossFit
Photoshooting
Développement personnel

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