Assistante Sav / chargé De Clientèle

Né(e) en 1980 · 92190 Meudon-la-Forêt · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2209190923

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Services commerciaux

Formations

2003 — Diplôme — Institut FORMALANGUE
cours d’anglais
1998 — Bac
Baccalauréat Professionnel, Option Secrétariat et Bureautique

Expériences professionnelles

2012 - 2012 — Conseiller Clientèle Be and You
2011 - 2011 — Assistante SAV
2011 - 2011 — Assistante SAV
2010 - 2011 — Chargé de clientèle
Gestion des miles clients, information et orientation
Gestion des réclamations clients
Vente de produits annexes
2009 - 2010 — Assistante
Saisie informatique des dossiers patients
Traitement des appels patients et laboratoires
Retransmission des dossiers mixtes (analyses à taux différents) au secrétariat médical pour l’éclatement du dossier
Vérification et modification des éléments de facturation
Traitement des rejets
Traitement des listings d’anomalies
Traitement du courrier
Rédaction des courriers de modification de dossiers
2008 - 2009 — Chargé de clientèle
Gestion des miles clients, information et orientation
Gestion des réclamations clients
Vente de produits annexes.
2004 - 2009 — Assistante SAV
Assistante SAV (assistante du responsable Après-vente et commercial)
Gestion du personnel après-vente, secrétariat, gestion des réclamations clients, Préconisation d’actions optimisant la satisfaction client, Gestion qualité et suivi satisfaction clients ;Établissement et facturation d’ordre de réparations , Planification et organisation des rendez- vous du responsable après vente et du chef des ventes ; Traitement des dossiers SAV ; Vente de contrat services aux client , Traitement des garanties ; Gestion des rendez-vous clients, Gestion fichiers clients ; Mailing ; Création et Transmissions interne et externe des informations, préparations des dossiers d’achat et de livraison véhicule neuf
2001 - 2004 — Assistante administrative et juridique
Saisie et ouverture des dossiers du tribunal- Transmissions interne et externe des informations- Tenue des agendas collaborateurs(audiences tribunal, rendez-vous clients)-Saisie des requêtes, rapports, Secrétariat
2000 - 2001 — Assistante Après- Vente
Secrétariat-Facturation-Vente de contrat services aux clients-, Gestion des rendez-vous clients-Accueil et informations clients
1999 - 2000 — Assistante service moyens généraux

Secrétariat et assistante service moyens généraux

Langues

Français (Courant)

Compétences

Gestion commercial
ðØ Accueil réception et information de la clientèle
ðØTenue et mise à jour du fichier clients
ðØPrise de commandes, négociation commerciale
ðØ Traitement des réclamations clients
ðØVente et conseil à la vente
ðØFacturation

Gestion administrative
ðØFiltrage appels téléphoniques
ðØ Planification, tenue des agendas et relation direct avec la hiérarchie et les collaborateurs
ðØ Établissement, rédaction et mise en forme des courriers, compte rendu et rapports
ðØ Traitement des dossiers auprès des organismes sociaux et juridiques
ðØ Enregistrement des dossiers, suivis des réclamations clients
ðØ Gestion du personnel, congés, stages, absences, recrutement
ðØRelance impayé

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

Décoration d’intérieur, Mode, Voyage, Danse, Shopping, Cuisine, Lecture, échanges culturels, cinéma, théâtre.

Autres : Mise à disposition de 3 mois (Sept 2010 - Oct 2010) sur la base du bénévolat au Samu Sociale de Paris (115) en tant qu’écoutante sociale

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