Chargé De Clientèle / assistant De Gestion / agent De Planification

Né(e) en 1979 · 69870 Grandris · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2209211201

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Auvergne-Rhône-Alpes
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2002 — Bac +3 — AFPI
BAC+ 3 BACHELOR ADMINISTRATEUR SYSTÈMES ET RÉSEAUX INFORMATIQUES
2000 — Bac +2 — AFPI
BTS ANALYSTE PROGRAMMEUR INFORMATIQUE
1997 — Bac — Collège/Lycée - École La Mâche
BAC STT COMPTABILITÉ

Expériences professionnelles

2020 - 2020 — TELECONSEILLER TECHNIQUE/PLANIFICATION

* CRC d'une grande société de plomberie/chauffagiste qui intervient pour des bailleurs sociaux de la région Rhône-Alpes.
* Planification des techniciens/plombiers/chauffagistes.
* Traitements des urgences.
* Réception d'appels/mails bailleurs de la région Rhône-Alpes.
* Être le relais entre la société et les bailleurs sociaux pour répondre aux retours d'interventions et de finaliser les devis.
* Recensements/sectorisations des contrats afin de répondre au bon fonctionnement des interventions.
* Gérer plusieurs comptes en veillant à maintenir un niveau élevé de fidélisation et de satisfaction clients.
* Gérer les appels, emails et chats entrants/sortants des clients.
* Conseillez pour leur achats en ligne.
* Répondre aux suivis de commandes et de livraisons.
* Assurez suivis des ventes.
* Administré le programme de fidélité/VIP.
* Mener à bien les missions de relation clients qui nous sont confiées en respectant les objectifs internes et externes.
* Satisfaire, fidéliser à travers chaque opportunité de contact.
* Véhiculer l'image des marques pour laquelle nous travaillons et participer au développement

2019 - 2020 — ASSISTANT GESTION ADMINISTRATIF

* Service des prescriptions : gestions éditions, renouvellements, relances des DEP/DAP (demandés d'accord).
* Suivis des ordonnances, prescriptions et assistances respiratoires, de la perfusion, nutrition entérale ou ou encore d'effectuer la prise en charge de patients insulino-dépendants.
* Analyser, relever anomalies dossiers patients.
* Gestions appels entrant (patients, familles, médecins, secrétaires.) recueil d'informations, traçabilité, saisir des documents, relances.
* Vérifier cohérence couverture sociale avant facturation.
* Contrôler la mise à jour administrative des dossiers patients.
* Suivis, classements et scans des documents

2018 - 2018 — ASSISTANT DE GESTION

* Procédures d'appels d'offre.
* Gestion de la relation avec les fournisseurs.
* Organiser l'expédition des commandes.- Maitrise du logiciel EBP On-Line et EBP Commerciale comptabilité.

* Facturations et traitements des factures.
* Garantir la qualité de service en vue de la satisfaction des gestionnaires et des bailleurs sociaux.
* Analyser, relever anomalies dossiers patients.
* Gestions appels entrant.
* Vérifier cohérence rapports AG. (assemblée générale).

2018 - 2019 — GESTIONNAIRE SANTÉ PRÉVOYANCE

* Enregistrement des souscription et mise à jour des dossiers.
* Vérifier la conformité des prescriptions médicales par rapport aux actes et produits facturés et procéder au rejet en cas de non-conformité.
* Payés les décomptes des prestations par la saisie ou par la gestion des flux télétransmises.
* Analyser, relever anomalies dossiers patients.
* Gestions appels entrant.
* Recueil d'informations, traçabilité, saisir des documents, relances.
* Vérifier cohérence couverture sociale avant facturation.

2017 - 2018 — ASSISTANT TECHNIQUE ET DE PLANIFICATION

* Réception d'appels clients pour leurs pannes, prise de commandes, devis, facturations.
* Réception d'appels techniciens pour les dépannages clientèles, prise de commandes, devis, facturations.
* Planifications des techniciens (jours travaillés, absences, formations RTT ,CP, EPI).
* Dématérialisations des documents, les classées, envoyer les archives par mailing pour la facturation.
* Réception de mails et de fax.
* Réception et émissions d'appels

2016 - 2017 — CHARGÉ D'ASSISTANCE

* Réception d'appels (B2B).
* Accompagner le client tout au long de son appel.
* Répondre aux appels téléphoniques, mails
entrants et avis client.
* Relation clients.
* Gestion et administration.
* Recueillir l'avis et les remarques d'un client.
* Améliorer une procédure

2015 - 2016 — TÉLÉCONSEILLER

* Réception d'appels des demandeurs d'emplois (numéro d'appel 3949).
* Répondre aux appels téléphoniques, mails entrants.
* Inscriptions, réinscriptions, radiations, et rendez-vous des demandeurs d'emplois.
* Indemnisations des demandeurs d'emplois (niveau 1).
* Gestion et administration

2012 - 2014 — TÉLÉCONSEILLER

* Relation clients.
* Gestion et administration.
* Recueillir l'avis et les remarques d'un client.
* Améliorer une procédure qualité.
* Archives documents.
* Dématérialisation documents numériques.
* Recouvrement a l'amiable

2008 - 2011 — ASSISTANT DE COPROPRIÉTÉ

* Relation clients.
* Gestion et administration.
* Préparation des assemblées.
* Rédaction et diffusion des procès-verbaux.
* Gestion des sinistres.
* Traitements des devis et contrats.
* Traitement des courriers.
* Classement et archivage

2005 - 2008 — AGENT DE RECOUVREMENT/ CHARGÉ DE CLIENTÈLE

* Appels et réception d'appels (entreprises 80% et particuliers 20%).
* Relance avant poursuites.
* Recouvrement amiable.
* Relation clients.
* Gestion et administration.
* Archives documents.

* Dématérialisation documents numériques

2002 - 2005 — RÉCEPTIONNISTE DE NUIT

* Accueil physique et téléphonique.
* Gestion des réservations.
* Relation clients.
* Renseigner les clients.
* Réserver billets d'avion, taxis, etc.
* Gestion et administration.
* Archives documents

Langues

Français (Courant)

Compétences

Chargé de clientèle/Assistant de gestion/Agent de Planification

Permis

Permis B

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