Téléconseiller / Conseillère Commerciale

Né(e) en 2000 · 93430 Villetaneuse · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2211081731

Ma recherche

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

Formations

2022 — Bac +2 — GRETA METEHOR
NIVEAU BTS SAM Support à l'action manageriale (Assistante de direction)
2019 — Bac — CFA STEPHENSON
Baccalauréat professionnel A.R.C.U "Accueil Relation Client et Usagers&quot

Expériences professionnelles

2022 - 2022 — Conseillère commerciale secteur bancaire
Accueil téléphonique
Démarche commerciale, crédit à la consommation
2021 - 2021 — Téléconseiller dans le secteur de la vente automobile
La prise en charge des appels clients,
Le conseil sur la gestion des dossiers aux clients,
L'information aux clients des demandes de soldes, cessions de véhicules et échéanciers,
Le traitement des réclamations,
Le suivi des opérations de contrôles et de suivi/complétude des dossiers.
Gestion des dossiers d’entretien
2021 - 2021 — Vendeuse
Disposer les articles dans les rayons
Vérifier l’étiquetage des prix,
Veiller à l’approvisionnement des rayons,
Accueillir et conseiller les clients,
Fournir les informations demandées, faire la démonstration des articles si nécessaire
Encaisser les paiements,
Éventuellement, comptabiliser les recettes en fin de journée, vérifier les stocks et passer les commandes
2021 - 2021 — Vendeuse
Disposer les articles dans les rayons
Vérifier l’étiquetage des prix,
Veiller à l’approvisionnement des rayons
Accueillir et conseiller les clients
Fournir les informations demandées, faire la démonstration des articles si nécessaire
Encaisser les paiements
Éventuellement, comptabiliser les recettes en fin de journée, vérifier les stocks et passer les commandes
2021 - 2022 — Assistante Manager
Gérer les agendas, planifier les rendez-vous et réunions
Contribuer à l’organisation de réunions ou d’événements ; préparer et diffuser les dossiers préparatoires.
Organiser les déplacements professionnels des membres de l'équipe (transport, réservations, véhicules…)
Gérer la documentation de l'équipe (espace collaboratif)
Gérer les commandes
Assurer, le cas échéant, l’accueil de visiteurs
Participer à l'organisation des jurys permettant de délivrer des habilitations aux personnels de conduite des centrales nucléaire
Contribuer aux actions définies dans le cadre du projet d'équipe du collectif des assistantes
2019 - 2019 — Preparatrice de commande

Rassemblement des produits commandés
Contrôle de la conformité des produits à livrer
Emballage et garnissage des colis
Étiquetage des articles et des cartons.
Contrôle de la conformité des produits à livrer

2019 - 2020 — Gestionnaire de plateforme téléphonique

Répondre aux appels entrants des cotisations souhaitant obtenir des informations, notamment sur la législation et la gestion de leur compte cotisant,
Participer à des campagnes ponctuelles d’appels sortants,
Gérer les comptes cotisants sur les plans : administratif, comptable et recouvrement amiable,
Renseigner et fiabiliser les données administratives et comptables des comptes,
Conseiller, informer et accompagner nos cotisants et nos partenaires dans l’accomplissement de leurs obligations,
Traiter les courriels reçus,
Mettre à jour des données administratives dans notre outil de gestion

2018 - 2018 — Vendeur

Accueil boutique
Prise de commande
Renseignements clients
Proposition de service
Vente des produits (téléphones, écouteurs....)

2017 - 2019 — Conseillère téléphonique

Accueil téléphonique uniquement
Prise de rendez-vous
Traitement des commandes et des demandes client
Analyse de dossiers
Gestion des appels
Renseigner, orienter et conseiller les clients
Assurer un accueil téléphonique

Langues

Français (Courant)

Compétences

Téléconseiller/Conseillère commerciale

Permis

Permis B

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