

Née en 2000  
**93430 Villetaneuse**  
**1 à 3 ans d'expérience**  
**Réf : 2211081731**

## **Téléconseiller / conseillère commerciale**

### **Ma recherche**

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans les Services commerciaux.

### **Formations**

**2022** : Bac +2 à GRETA METEHOR sur Paris  
NIVEAU BTS SAM Support à l'action manageriale (Assistante de direction)

**2019** : Bac à CFA STEPHENSON  
Baccalauréat professionnel A.R.C.U "Accueil Relation Client et Usagers"

### **Expériences professionnelles**

**2022 - 2022** :  
Conseillère commerciale secteur bancaire chez La Banque Postale sur Saint Denis  
Accueil téléphonique  
Démarche commerciale, crédit à la consommation

**2021 - 2022** :  
Assistante Manager chez Edf sur Saint Denis  
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

**2021 - 2021** :  
Vendeuse chez Primark  
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 chez Kiabi  
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 :**

Téléconseiller dans le secteur de la vente automobile chez Tessi sur Pantin  
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

#### **2019 - 2020 :**

Gestionnaire de plateforme téléphonique chez Urssaf sur Paris Et Saint Ouen  
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

#### **2019 - 2019 :**

Preparatrice de commande chez Amazone sur Bretigny-sur-orge  
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

#### **2018 - 2018 :**

Vendeur chez Orange sur Enghein-les-bains  
Accueil boutique  
Prise de commande  
Renseignements clients  
Proposition de service  
Vente des produits (téléphones, écouteurs....)

#### **2017 - 2019 :**

Conseillère téléphonique chez Orange sur Eragny  
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 (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## **Atouts et compétences**

---

Téléconseiller/Conseillère commerciale

## **Permis**

---

Permis B