Manager / Chargé De Clientèle

Né(e) en 1988 · 78220 Viroflay · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2211160951

Ma recherche

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

Formations

2012 — Bac — Lycée Jules Ferry
BAC : STI Électronique
2010 — Diplôme — institut européen de la coiffure
Brevet Professionnel de coiffure
2008 — CAP — CFA DE VERSAILLES
CAP COIFFURE

Expériences professionnelles

2021 - à ce jour — Manager

%ï Création de documents de suivi de satisfaction avec graphiques
%ï Analyse de données
%ï Gestion et traitement de dossiers administratifs
%ï Gestion d'une équipe : recrutement, formation, supervision, encadrement et suivi des membres du personnel, organisation des tâches et du planning.
%ï Organisation d'évaluations pour chaque membre de l'équipe.
%ï Supervision d'une équipe de 10 personnes et rôle d'intermédiaire entre les employés et la direction.
%ï Exécution de tâches administratives courantes : gestion du standard téléphonique et transfert des appels, accueil et orientation des visiteurs, traitement des mails, tenue du planning.
%ï Organisation des réunions de service, réservation des salles, préparation des ordres du jour, gestion du matériel et de la documentation, rédaction de comptes rendus.
%ï Pilotage de projets en lien avec les différents partenaires

2016 - 2021 — Chargé de clientèle

%ï Conduite des rendez-vous clients, identification des besoins et mise en place d'un accompagnement personnalisé, élaboration des offres commerciales.
%ï Gestion des réclamations, analyse des demandes clients et de leur dossier, recherche de solutions efficaces pour résoudre les problématiques rencontrées.
%ï Renseignement des supports de suivi pour rendre compte de mon activité journalière, remontée des retours clients, participation aux réunions d'équipe.
%ï Écoute attentive des besoins des clients afin de leur recommander des produits adaptés à leur profil.
%ï Traitement des appels téléphoniques en offrant aux clients un accueil et une prise en charge de qualité, réponse personnalisée aux différentes demandes d'informations.
%ï Création et mise à jour des dossiers clients dans le logiciel, recueil et vérification des pièces, réponse aux demandes courriers et mails.
%ï Présentation des produits auprès de la clientèle (caractéristiques, tarifs), argumentaire commercial adapté au profil client, traitement des objections

2008 - 2016 — Coiffeur

2006 - 2008 — Apprenti coiffeur

Langues

Français (Courant)

Compétences

%ï Management
%ï Travail en équipe
%ï Rédaction de rapports
%ï Maîtrise du pack office et google
%ï Gestion d'un téléphone multilignes
%ï Accueil téléphonique
%ï Gestion administrative du service.
%ï Planification d'événements
%ï Coordination de projets
%ï Administration commerciale

Permis

Permis B

Loisirs

Musique
Cinéma
Informatique
Culture japonaise

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