Assistante Administrative

31860 Pins-Justaret · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2307150755

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Occitanie
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2023 — Titre professionnel
Titre professionnel Assistante des Ressources Humaines
2009 — Certification
Certification Banque
2004 — Bac
BAC Professionnel Comptabilité

Expériences professionnelles

2022 - 2022 — Reconversion professionnelle, DUODAY AIRBUS et stage DSI Blagnac

2018 - 2021 — Conseillère de Clientèle

Accueillir, écouter, renseigner, informer, conseiller et fidéliser la clientèle
Mettre à jour des dossiers clients
Répondre, traiter les demandes et réclamations clients via le téléphone, courriers et mail
Effectuer des devis, souscrire et rebondir sur des produits prévoyance
Traiter les demandes de virements des curateurs…après vérification du dossier (jugement, signature…)
Seconder ma responsable d'équipe pour fournir un support aux autres collaborateurs
Participer à la mise en place d'un nouveau produit jeune
Collaborer avec le service formation/qualité (sur la base du volontariat)

2008 - 2018 — Conseillère d'Accueil avec Portefeuille

Détecter, comprendre, anticiper les besoins des clients pour leurs apporter une réponse appropriée.
Contacter pro-activement des clients sur la base de contextes identifiés : recherches et propositions de solutions personnalisées, réclamations, actions de fidélisation
Gérer des plannings et les prises de rendez-vous
Valider les recrutements

Langues

Français (courant)

Atouts

Rigoureuse Respectueuse Persévérante Organisée

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

Voyages : Corse, Sicile, Suisse, Espagne

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