Assistante Polyvalente

67650 Dambach la Ville · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2404091238

Ma recherche

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

Formations

2010 — Formation — Chambre de Métiers de Colmar
ADEA (Aide au Dirigent d’Entreprise artisanale - gestion d’entreprise)
2007 — CAP
CAP Petite Enfance Candidate Libre/CNED

Expériences professionnelles

05/2023 - à ce jour — Gestionnaire administrative consommateurs au sein du pôle « magasins défaillants »
Gestion et prise en charge des consommateurs à la suite de la fermeture d’un magasin • création tableau de suivi des demandes des consommateurs • traitement des SAV • paiement des factures fournisseurs, • encaissement des règlements clients après vérification des sommes, gestion administrative associée• en étroite relation avec les différents services de l’entreprise, comptabilité, logistique, juridique
01/2023 - 05/2023 — Chargée de clientèle en assurances
Accueil et conseil aux clients, identification de leurs besoins
Contribution à l’activité commerciale de l’agence • Suivi du portefeuille clients et relance téléphonique
03/2022 - 11/2022 — Chargée de clientèle en assurances
Accueil et conseil aux clients, identification de leurs besoins • Développement et fidélisation clientèle
07/2021 - 02/2022 — Chargée de clientèle
Développement de l'agence de Sélestat - fidélisation de la clientèle - recrutement et suivi des employés de maison - gestion des plannings
07/2019 - 06/2021 — Assistante de la Direction Commerciale
Organisation des séminaires et autres évènements commerciales (de 5 à 500 personnes, clients et internes) • tâches administratives pour la direction commerciale • Support aux retails managers • Intégration des nouveaux arrivants • Utilisation de différents outils : CRM, SAP • Notes de frais Notilus • Réservation des voyages
06/2016 - 06/2019 — Assistante Commerciale
Support commercial aux agences nationales • Renseignement sur les produits et services booa • Organisation interne : accueil et formation des collaborateurs, réunion du personnel et divers événements • Accueil client et visite du pavillon témoin et du site de fabrication
2014 - 2016 — Collaboratrice Agence aux assurances
2013 - 2014 — Assistante administration des ventes
2011 - 2013 — Assistante commerciale aux assurances
2008 - 2010 — Gérante d’une SARL
2004 - 2008 — Animatrice petite enfance
1996 - 2004 — Vendeuse boutique souvenir
1992 - 1995 — Serveuse restauration

Langues

Français (courant)

Atouts

Organisation, priorisation des tâches, procédures, rigueur, gestion du stress, polyvalence

Permis

Permis B

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