Adminstrative Et Commerciale

Né(e) en 1985 · 13240 SEPTEMES LES VALLONS · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2405070740

Ma recherche

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

Formations

2018 — Formation — UNIVERSITE AIX MARSEILLE (SAINT CHARLES)
FORMATION CONTINU PREPA CONCOURS
2004 — Bac — LYCEE GAMBETTA
BAC SERVICE, ASSISTANCE, CONSEIL

Expériences professionnelles

01/2022 - à ce jour — CHARGEE DE FACTURATION

Création ou lecture du dossier patient ;
Création de la feuille de soin électronique ;
Sécurisation de la facture ;
Télétransmission à l'assurance maladie et aux mutuelles ;
Suivi de votre facturation

07/2021 - 12/2021 — ASSISTANTE RESPONSABLE D'AGENCE

11/2020 - 06/2021 — Responsable de comptoir en location de véhicules

Evaluation des besoins de stocks et de livraison
Gestion d'un planning
Débriefing avec l'équipe.
Traitement des courriers
Traitement des mails

11/2019 - à ce jour — CHARGEE DE CLIENTELE

Gestion des réclamations, analyse des demandes clients, recherche de solutionsefficaces pour résoudre les problématiques rencontrées.
Ecoute attentive de la demande client pour proposer des gammes de produits et deservices afin d'optimiser le taux de satisfactions.
Communication avec les clients par appel téléphonique ou mail pour les avertir en cas de problèmes

09/2018 - 05/2019 — Secrétaire administrative

Récolte, traitement et analyse des informations relatives aux clients dans une optique de fidélisation.
Capacité à définir clairement les problèmes rencontrés et à en identifier les causes.

02/2007 - 03/2017 — CHARGEE DE CLIENTELE

Gestion des réclamations, analyse des demandes clients et de leur dossier, recherchedes solutions efficaces pour résoudre les problématiques rencontrées.
Création et mise à jour des clients dans le logiciel, vérification des pièces justificativespour m'assurer de leur conformité, saisie des données.
Ecoute attentive de la demande client pour proposer des nouvelles gammes de produits et de services afin d'optimiser le taux de satisfaction

Langues

Arabe (Intermédiaire)

Compétences

Traitement des demandes

Ventes de produits et services
Bonne communication interpersonnelle
Compétences en communications
Relation, service client

Atouts

Rigueur. Autonomie. Dynamisme. Esprit d'équipe. Motivation. Créativité Bon relationnel. Passion

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

Balade, restaurant, culture

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