

Née en 1999
83200 Le Revest Les Eaux
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2405201403



Assistante de gestion / commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région PACA, dans l'Administration et juridique, les Services commerciaux.

Formations

2019 : Bac +2 à Ecole Optima de Toulon sur Toulon
BTS ASSISTANTE DE GESTION

2017 : Bac +2 à Lycée la Cordeille sur Ollioules
BAC SANITAIRE ET SOCIAL

Expériences professionnelles

03/2023 à ce jour :

CHARGÉE D'AGENCE/CHARGÉE COMMERCIALE chez Shiva sur Toulon
Gestion des plannings
Recrutement et gestion des employés
Développement commercial et prospection
Suivi des indicateurs qualités
Chargée de la relation client

06/2022 - 12/2022 :

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez Aref 83 sur Six Fours Les Plages
Recherche et recrutement de candidat
Réalisation d'enquête qualité
Suivi des intégrations et de la satisfaction clientèle
Tenu du standard téléphonique et de la boîte email
Gestion des plannings client et salariés
Réalisation de statistiques
Facturation et paie

2020 - 2021 :

CONSEILLÈRE CLIENTELE chez Enedis sur Hyères
Réception des appels téléphoniques
Traitement des demandes clients
Résolution de problématique
Réalisation de plans pour les chargés d'affaires

2020 - 2020 :

CONSEILLÈRE SECURITE SOCIALE chez Cram Du Var sur Toulon
Analyse de la demande des assurés
Traitement de la demande des assurés

Identifier la problématique
Diriger l'assuré vers le bon interlocuteur
Gestion des prestations sociales versées
Gérer les situations difficiles (Covid)

2017 - 2019 :

ASSISTANTE DE GESTION - Alternance chez Le Verger Sanary
Réception des appels téléphoniques / mails
Traitement des demandes clients
Réalisation d'enquêtes liées à la qualité
Tenu du registre du personnel

2016 - 2016 :

SECRETAIRE MEDICALE chez Cabinet D'ophtalmologie sur Toulon
Prise de rendez-vous
Tenue du planning des docteurs
Orientation des patients
Facturation des soins
Télétransmission des règlements à la Cram et aux mutuelles

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Outlook

Atouts et compétences

GESTION ADMINISTRATIVE
GESTION DE LA RELATION CLIENT
ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE
GESTION DE PLANNINGS
DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Danse - Musique - Cinéma