Assistant Administratif & Service Client

Né(e) en 2002 · 75016 Paris · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250105015504

Ma recherche

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

Formations

2024-06-01 — Bac +2 — AFPA
BTS Commercial Internationale
Bac — Lycée Pierre Mendes France
BAC PRO COMMERCE

Expériences professionnelles

2024-06-01 - à ce jour — Assistant administratif
Réception des appels téléphoniques, Gestion de boîte mail, Gestion des stocks et des fournitures, Gestion de facturation.
2023-04-01 - 2024-05-31 — Chargé de clientèle
Répondre aux appels, répondre aux courriels et parler avec les clients en personne, Traiter les plaintes des clients avec empathie et calme, Traiter divers documents et saisi des informations dans des bases de données, Suivi des commandes de fournitures de bureau et coordination de l'equipement informatique.
2022-11-01 - 2023-03-31 — Conseiller Clientèle
Accueil et contact clients, Définition et compréhension des besoins, vente de contrats, Fidélisation et développement du fonds de commerce, Analyse du risque assurable.
2022-07-01 - 2022-10-31 — Télévendeur
Développement des ventes auprès des clients, Prospection de nouveaux clients, participation aux actions commerciales, Prise des appels entrants, Suivi des commandes.
2021-12-01 - 2022-05-31 — Hôte de caisse
Accueil et Orientation des clients, Enregistrement et encaissement des achats, Opération d'ouverture et de fermeture de caisse, Rangement des produits en rayonne.

Langues

Anglais (Courant)

Atouts

Gestion des opérations, Analyse financière, Relations clients, Organisation, Adaptabilité, Communication, Autonomie, Esprit d'équipe, Efficace et rigoureux, Sens du service client, Bonne communication orale, Polyvalence

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