Assistante Administrative et Commerciale

76140 Le Petit-Quevilly · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2501060057

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Normandie
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

01/2012 — Bac +3
Licence Comptabilité Gestion
01/2006 — Bac
Baccalauréat Série G

Expériences professionnelles

05/2024 - 08/2024 — Gestionnaire Relation Locataire

Répondre aux demandes et réclamations des locataires, suivi de dossiers des demandeurs de logement.

04/2024 - 05/2024 — Chargée d'Assistance

Écouter et rassurer l'interlocuteur, analyser la demande et le contrat de l'assuré, trouver les solutions adaptées à chaque situation et les mettre en œuvre. Coordonner les prestations d'assistance (dépannage/ remorquage, rapatriement, réservation de taxi ou d'hôtel...).

10/2018 - 09/2021 — Assistante Administrative et Commerciale

Accueil téléphonique, gestion courriers, prospection et ouverture de compte client, réaliser des devis et vente de matériels informatiques.

12/2017 - 09/2018 — Téléconseillère

Réception d'appels pour renseigner les voyageurs sur le planning des vols de l'aéroport international Blaise Diagne.

08/2016 - 09/2017 — Téléconseillère

Réception d'appels, assistance aux clients sur le suivi de leur commande, validation fiche client.

04/2015 - 06/2016 — Stagiaire Commerciale

Accueil téléphonique, facturation commande, enregistrer les écritures comptables.

07/2013 - 12/2014 — Téléconseillère

Accueil téléphonique et physique, prospection sur le terrain, vente de SIM.

Langues

Français (maternelle), Anglais (notions)

Atouts

Sens de l'écoute, Aisance relationnelle, Aisance téléphonique et bonne élocution, Capacité à travailler sous pression, Bonnes compétences bureautiques et rédactionnelles, Méthodique et rigoureuse, Sens de l'organisation et polyvalence

Loisirs

Lecture, Cinéma, Sport

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