Assistant Administratif

54100 Nancy · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2501131910

Ma recherche

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

Formations

06/2024 — Bac +3 — Université de Lorraine
Licence Administration Economique et Sociale- Droit
06/2020 — Bac — Lycée Fabert
Diplôme du Baccalauréat en Sciences Economique et Sociale Section Européenne Allemand
06/2018 — Lycée Fabert
Certification B1 Allemand
Certification B1 Allemand

Expériences professionnelles

07/2024 - à ce jour — Conseillère clientèle

Assurer l'accueil des clients et répondre à leurs besoins en matière de produits bancaires et d'assurances.
Analyser les dossiers clients et proposer des solutions financières adaptées.
Effectuer la gestion des comptes, des opérations courantes et des demandes de prêts.
Développer et fidéliser la clientèle en offrant un service personnalisé et de qualité.
Participer à des campagnes commerciales et atteindre les objectifs de vente fixés par l'entreprise
Maîtriser la caisse : compter et vérifier les liquidités en fin de journée, traiter les chèques, mettre à jour les systèmes informatiques, imprimer les rapports et préparer les fonds pour le convoyeur de fonds.

07/2023 - 09/2023 — Assistant Administratif

Gestion proactive des tâches administratives liées aux sinistres avec coordination efficace des parties prenantes, démontrant rigueur et autonomie.
Coordination des activités du processus de recrutement avec un maintien exemplaire de l'organisation du travail.
Collaboration étroite avec différentes parties prenantes, mettant en valeur des compétences exceptionnelles en travail d'équipe.
Suivi administratif des dossiers avec une qualification minutieuse des activités et mise à jour constante des écrans et notes.

07/2022 - 09/2022 — Chargé de Clientèle

Des compétences remarquables en gestion de compte et en vente, avec un développement actif du portefeuille client.
Accueil physique et téléphonique des clients avec une analyse experte et une détection fine des besoins des clients.
Gestion et développement efficace etdu portefeuille de clients personnels.
Participation active à la gestion des relations clients avec un démarchage commercial proactif.

Langues

Allemand (courant), Anglais (courant), Français (courant)

Compétences

Assurer l'accueil des clients, Analyse des chiffres, démarchage, Accueil physique et téléphonique des clients, fidéliser la clientèle, Suivi administratif des dossiers, gestion des comptes, gestion de compte, gestion des relations clients, dossiers clients, parties prenantes, liquidités, digitalisation, atteindre les objectifs de vente, processus de recrutement, produits bancaires, vente

Atouts

travail d'équipe, rigueur, Autonomie, proactive, proactif, Coordination des activités, Excel, Outlook, PowerPoint, Word, Pack Office, systèmes informatiques

Permis

Permis B

Loisirs

Cinéma et productions audiovisuelles. Stratégies de distribution internationale, Langues étrangères et cultures, Voyages et découvertes de nouveaux horizons

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