Chargée de relation clients

Né(e) en 1970 · 74960 Cran-Gevrier · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 250223163104

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Auvergne-Rhône-Alpes
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2017
Formation 'Stimuli' Gestion de la Relation Client à distance.

Expériences professionnelles

10/2023 - à ce jour — Chargée de relation clients
Gestion locative et copropriété, appels entrants, gestion des demandes et réclamations Clients via l’espace My Foncia.
07/2021 - 07/2023 — Assistante clientèle Particuliers
Service conformité 'Task force', assistance aux agences du Groupe Léman, traitement des alertes LCB/FT via l’outil Filae, KYC - complétude de dossiers.
07/2019 - 01/2021 — Gestionnaire régime complémentaire et prévoyance
Saisie des prestations pour paiement aux adhérents, veille fraude.
05/2018 - 05/2019 — Gestionnaire back-office
Clients PRO-TPE 'Sole traders', service RBWM, 'Task force' remédiation KYC, Compliance (Revues périodiques à destination des Conseillers en agences).
12/2017 - 03/2018 — Gestionnaire prévoyance
Courtage en assurances, appels entrants et sortants, traitement des formulaires d’adhésions, envoi et suivi des questionnaires d'état de santé.
01/2009 - 12/2017 — Télé-gestionnaire Assistante
Service Clients, gestion de sinistres pour les Compagnies d'assurances, prise en charge des appels entrants, ouverture de missions d’expertises, complétude de dossiers, organisation des RDV d’expertise.
01/2001 - 12/2004 — Secrétaire comptable commerciale
Injection plastique, équipementier automobile, appels entrants, facturation, relance impayés, gestion de l’affacturage avec la banque CIC.
01/2000 - 12/2001 — Assistante commerciale Service Clients
Assistanat de 4 commerciaux terrain, rétroplanning, supply chain, réservations de matières et de machines de production.
01/1993 - 12/2000 — Secrétaire commerciale
Front office, appels entrants et sortants, organisation de voyages, de tournées scolaires et planning lignes régulières.
01/1991 - 12/1993 — Secrétaire commerciale
Appels entrants / sortants, facturation, enregistrement des ordres de réparations, assistanat du Responsable Technique.
01/1989 - 12/1990 — Secrétaire
Syndic et administration de biens, front office, appels entrants et sortants, gestion des ordres de missions auprès des prestataires sous contrat.

Langues

Anglais (moyen)

Atouts

Gestion commerciale, Service Clients, Front & Back-office, Gestion de sinistres, Mutuelle, Banque, Administratif, Secrétariat technique, Exploitation, Logistique, Transport, Industrie, Production, Contrôle qualité

Permis

Permis B

Loisirs

Le patrimoine historique, L'art, L'économie, Le cinéma, Le billard, La randonnée

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