Assistante administrative

94000 Créteil · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2502232325

Ma recherche

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

Formations

Bac — Lycée Gutenberg
Baccalauréat littéraire
Bac +2 — Lycée Saint-Exupéry
BTS M.U.C

Expériences professionnelles

01/2015 - 12/2018 — Conseillère clientèle expérimentée

Traiter les demandes des clients sur des sujets à fort niveau de complexité : demandes de résiliation, facturation et contrats; Garantir la satisfaction client. Mes résultats : 94% de rétention et 98% de satisfaction; Assurer le suivi administratif de la relation client en back office : mails et courriers.

01/2013 - 12/2015 — Conseillère de vente

Conseiller et accompagner les clients dans leurs projets d'achat; Atteindre les objectifs de vente fixés; Garantir la bonne application de la politique commerciale de l'entreprise.

01/2012 - 12/2012 — Agent administratif

Établir des relations de qualité avec les avocats, les greffiers, les créanciers et les débiteurs; Assurer le suivi administratif des dossiers : traitement du courrier, réponses téléphoniques, envoi de mails; Traiter les dossiers arrivant au service contentieux.

Langues

Anglais (maternelle)

Atouts

Autonome, Esprit d’initiative, Capacité d’analyse et de synthèse, Capacité rédactionnelle, Maîtrise du pack office, SAGE, Winstore, Wnshop, Face

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