

**74940 Annecy Le Vieux**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2502270206**



## Chargée de relation client

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Auvergne-Rhône-Alpes, dans le Batiment.

### Formations

---

**09/2009** : Bac +3 à BADJI MOKHTAR  
Licence en communication des entreprises

### Expériences professionnelles

---

**04/2022 - 03/2023 :**

Chargée de Relation Client chez Foncia Des Lacs sur Annecy (74)

Gestion des appels et des réclamations : Traitement des réclamations quotidiennes. Accompagnement des clients : Analyser les besoins des clients et proposer des solutions personnalisées, augmentant ainsi la satisfaction client. Fidélisation : Développer des stratégies de fidélisation. Formation et Intégration : Encadrement et formation de nouvelles recrues, assurant leur intégration rapide et efficace. Multilinguisme : Interaction en Anglais - Arabe avec les clients internationaux pour assurer un service de qualité.

**04/2021 - 03/2022 :**

Conseillère de vente chez Auchan sur Epagny (74)

Accueil et Conseil : Accueillir et conseiller les clients sur le matériel informatique et téléphonique. Vente : Présentation et vente des produits informatiques.

**03/2018 - 08/2018 :**

Conseillère commerciale en boutique - CDD chez Orange sur Annecy (74)

Accueil et Orientation : Accueillir, orienter et conseiller les clients en fonction de leurs besoins. Vente et Encaissement : Conclusion des ventes de produits et services, gestion des processus d'encaissement.

**10/2012 - 01/2018 :**

Responsable de boutique / Conseillère de vente chez Ooredoo

Gestion d'Agence : Supervision de l'équipe de vente et gestion des opérations quotidiennes de l'agence. Accueil et Conseil : Accueillir les clients et les conseiller sur les produits adaptés à leurs besoins. Gestion des Stocks : Organiser les mises en rayons et contrôler l'état des stocks, veillant à la conformité des livraisons. Maintenance : Assurer la maintenance de premier niveau du matériel informatique et de téléphonie.

**04/2009 - 10/2011 :**

Assistante de direction et ressources humaines chez Sicilsaldo

Gestion de Planning : Organiser et gérer les plannings, assurant une coordination efficace des équipes. Suivi des recrutements: Recueillir les besoins en recrutements, analyser la demande et définir les caractéristiques du profil des postes à pourvoir. Intégration des Recrues : Prise en charge de l'intégration des nouvelles recrues, facilitant leur adaptation rapide. Suivi Administratif : Gérer les dossiers administratifs des expatriés et assurer leur conformité.

## Langues

---

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Sport, Basket-ball, Tennis, Cyclisme, Voyages, Photographie, Gastronomie, Mode