Chargée de Relation Client

74940 Annecy Le Vieux · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2502270206

Ma recherche

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

Formations

2009-09-30 — Bac +3 — BADJI MOKHTAR
Licence en communication des entreprises

Expériences professionnelles

2022-04-01 - 2023-03-31 — Chargée de Relation Client

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.

2021-04-01 - 2022-03-31 — Conseillère de vente

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

2018-03-01 - 2018-08-31 — Conseillère commerciale en boutique - CDD

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.

2012-10-01 - 2018-01-31 — Responsable de boutique / Conseillère de vente

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.

2009-04-01 - 2011-10-31 — Assistante de direction et ressources humaines

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 (Courant)

Atouts

Gestion des appels et des réclamations, Accompagnement des clients, Fidélisation, Formation et Intégration, Multilinguisme, Accueil et Conseil, Vente, Gestion d'Agence, Gestion des Stocks, Maintenance de matériel informatique, Gestion de Planning, Suivi des recrutements, Suivi Administratif

Permis

Permis B

Loisirs

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

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