Conseillère clientèle

95640 Marines · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 250228065207

Ma recherche

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

Formations

06/2024 — Bac +3 — Cergy Paris Université
Licence de Lettres Modernes parcours Journalisme, Edition, Communication
06/2020 — Bac — Lycée Edmond Rostand
Baccalauréat Littéraire Mention bien
06/2016 — Collège La Roche Aux Fées
Diplôme National du Brevet Mention très bien

Expériences professionnelles

06/2024 - 08/2024 — Conseillère clientèle
Gestion de dossiers, Prise de rendez-vous d'expertise et téléphonie entrante, Gestion des demandes et création des missions adressées par mail, Utilisation des outils bureautiques, Rédaction de notes sur la méthodologie du traitement des dossiers, Formation des nouveaux employés.
10/2023 - 11/2023 — Assistante bibliothécaire
Accueil du public, gestion des retours et prêts, Développement des livres en rayon, Catalogage, Indexation et rayonnage, Gestion informatique, Rédaction de notes de lecture.
05/2023 - 09/2023 — Conseillère clientèle
Gestion de dossiers, Prise de rendez-vous d'expertise et téléphonie entrante, Gestion des demandes et création des missions adressées par mail, Utilisation des outils bureautiques, Rédaction de notes sur la méthodologie du traitement des dossiers, Formation des nouveaux employés.
05/2022 - 08/2022 — Conseillère clientèle
Gestion de dossiers, Prise de rendez-vous d'expertise et téléphonie entrante, Gestion des demandes et création des missions adressées par mail, Utilisation des outils bureautiques, Rédaction de notes sur la méthodologie du traitement des dossiers, Formation des nouveaux employés.
02/2022 - 03/2022 — Employée Polyvalente
Prise de commandes et encaissement, Nettoyage de la salle, du comptoir et des cuisines, Préparation des commandes, Service et relation client.
06/2021 - 09/2021 — Conseillère clientèle
Gestion de dossiers, Prise de rendez-vous d'expertise et téléphonie entrante, Gestion des demandes et création des missions adressées par mail, Utilisation des outils bureautiques, Rédaction de notes sur la méthodologie du traitement des dossiers, Formation des nouveaux employés.
11/2020 - 11/2020 — Vendeuse
Approvisionnement et agencement des rayons, Accueil et accompagnement de la clientèle, Entretien dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité.
09/2020 - 09/2020 — Préparatrice de commandes
Préparation des commandes, Remise des commandes aux clients.
08/2020 - 08/2020 — Employée administrative
Accompagnement des clients, Gestion de dossiers et du courrier, Création et mise sous pli d'attestations d'assurance.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Espagnol (notions)

Atouts

Pack Office, Travail d'équipe, Rigueur, Précision, Organisation, Capacité d’adaptation, Analyse, Curiosité, Autonomie

Permis

Permis B

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