# 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 : Bâtiment

## Formations

2024-06-30 — Bac +3 — Cergy Paris Université
Licence de Lettres Modernes parcours Journalisme, Edition, Communication
2020-06-30 — Bac — Lycée Edmond Rostand
Baccalauréat Littéraire Mention bien
2016-06-30 — Collège La Roche Aux Fées
Diplôme National du Brevet Mention très bien

## Expériences professionnelles

2024-06-01 - 2024-08-31 — 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.
2023-10-01 - 2023-11-30 — 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.
2023-05-01 - 2023-09-30 — 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.
2022-05-01 - 2022-08-31 — 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.
2022-02-01 - 2022-03-31 — Employée Polyvalente
Prise de commandes et encaissement, Nettoyage de la salle, du comptoir et des cuisines, Préparation des commandes, Service et relation client.
2021-06-01 - 2021-09-30 — 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.
2020-11-01 - 2020-11-30 — Vendeuse
Approvisionnement et agencement des rayons, Accueil et accompagnement de la clientèle, Entretien dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité.
2020-09-01 - 2020-09-30 — Préparatrice de commandes
Préparation des commandes, Remise des commandes aux clients.
2020-08-01 - 2020-08-31 — Employée administrative
Accompagnement des clients, Gestion de dossiers et du courrier, Création et mise sous pli d'attestations d'assurance.

## Langues

Français (Langue 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.