Assistante d'exploitation

57070 Metz · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 250307001903

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Grand-Est
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

09/2019 — Bac +5 — Institut d'administration des entreprises

Master en Administration des Entreprises Finance des entreprises, Gestion des ressources humaines, Droit privé, Comptabilité.

09/2011 — Bac +5 — Université Lumière Lyon 2

Master en sciences du Langage Analyse quantitative et qualitative des narrations verbales des élèves de CM2, inscrits dans des écoles primaires situées dans des zones d'éducation prioritaire. Comparaison entre l'oral et l'écrit.

Expériences professionnelles

02/2023 - 06/2024 — Gestionnaire solution client

Vente A distance: finalisation des souscriptions effectuées en VAD sur les demandes de crédits, bancarisation, épargne, assurance vie et IARD ainsi que les appels clients. Fraude CB : réception des appels clients et prise en charge des dossiers, analyse et remboursement. Epargne : prise en charge des appels en agence et des courriers clients (clôture et ouverture du livret A, prorogation et régularisation des livrets, transferts entrant et sortant. Mobilité de comptes courants entrant et sortant.

08/2022 - 12/2022 — Opératrice hotline

Réception des appels et des mails des bénéficiaires d'aide de la région Grand Est. Élaboration d'un book de réponses adaptées aux demandes des bénéficiaires. Gestion administrative des dossiers des bénéficiaires.

01/2022 - 08/2022 — Téléconseillère en banque

Service monétique- Opposition des cartes bancaires -Lutte contre la fraude - Contestations.

07/2021 - 09/2021 — Assistante ressources humaines

Accueil physique et téléphonique des salariés. Saisie des absences des salariés. Création des matricules des nouveaux salariés. Audit sur les dossiers des salariés. Placement des CET. Rédaction des contrats de travail des alternants. Réception et classement du courrier.

03/2021 - 06/2021 — Téléconseillère

Réception des appels des usagers. Informations sur les différentes amendes. Recouvrements. Réclamations.

11/2019 - 05/2020 — Conseillère bancaire entreprise

Analyser et traiter les demandes des clients (virements, effets de commerce, monétique, télématique...). Mettre à jour les dossiers des clients et préparer les recouvrements. Accompagner quotidiennement les clients dans l'utilisation de l'espace digital au téléphone et par mail. Vente des services digitaux.

04/2019 - 09/2019 — Stagiaire Ressources humaines

Accueil physique et téléphonique des salariés. Classification des emplois et compétences. Création des fiches de postes et la cartographie des métiers. Sourcing et entretien. Diffusion des annonces et pré-sélection. Mise en place d'une GPEC et gestions des CDD.

10/2011 - 12/2017 — Chercheure associée

Analyse du contenu discursif. Élaboration des manuels scolaires. Élaboration des techniques de recherche en analyse du discours. Gestion des projets.

01/2007 - 07/2010 — Assistante d'exploitation

Gestion de la qualité. Gestion de la satisfaction client. Saisie de fiches techniques des pilones. Saisie de bon de commande, Emission et réception des commandes. Organisation des séjours des partenaires. Gestion des stocks, du parc automobile, des pointages des salariés. Réception et émission des courriers, courriels, appels, et fax.

Langues

Anglais (courant), Espagnol (courant)

Atouts

Gestionnaire administrative du personnel, Conseillère clientèle, Commerciale, Capacité d'adaptation, Analyse et synthèse, Appétence aux nouvelles technologies, Dynamique, rigoureuse et flexible, Organisée et méthodique, Capacité à travailler en autonomie ou en équipe, Sens de la négociation, Gestion des priorités, Polyvalente

Permis

Permis B

Loisirs

Sport, Vélo, Marche

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