Gestionnaire client

Né(e) en 1994 · 93370 Montfermeil · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250316120008

Ma recherche

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

Formations

06/2019 — IRTS Neuilly sur Marne
Formation d’Educateur spécialisé
06/2017 — Bac +3 — Université Champs sur Marne
Licence LLCER Espagnol
06/2016 — Bac +2 — Lycée Albert Schweitzer
BTS Banque Conseiller de Clientèle
06/2014 — Université Sorbonne Nouvelle Paris 3
LEA Espagnol-Portugais
06/2013 — Lycée Gustave Eiffel
Baccalauréat série ES option Sciences Politiques

Expériences professionnelles

05/2022 - 05/2024 — Gestionnaire client

Saisie des dossiers de souscription, suivi de relations des partenaires/des associés (Aide aux associés pour la déclaration des IFU 2023). Validation des dossiers à plus de 500K, saisie et validation des mutations des dossiers, Téléphone, Régularisation des dividendes. Mentoring d’un collaborateur, Formation aux logiciels des nouveaux collaborateurs. Création d’une fiche d’informations sur Alderan pour les nouveaux collaborateurs.

09/2020 - 09/2021 — Gestionnaire de scolarité

Mission Administrative (gérer les candidatures et les inscriptions). Mission pédagogique (accueillir/informer/ organiser/éditer/préparer/gérer: les examens, les stages, les notes et planning des UE). Mission Ressource Humaine : former les vacataires, recruter les enseignants.

09/2019 - 02/2020 — Gestionnaire de scolarité

Inscription/Délivrance des diplômes/mise à jour des diplômes/saisie des validations de stage/Accueil des internes, réception des dépôts de thèse.

03/2018 - 09/2018 — Aide Educatrice

Suivi du quotidien des enfants en situation de handicap de 12 à 16 ans.

12/2017 - 01/2018 — Chargée des opérations

Régularisation BDF/Traitement de décision des divers à régulariser. Lettre de garantie/ Déblocage de provision.

09/2014 - 06/2016 — Chargé d'accueil

Opération courante à l’accueil, phoning, mailing. Rendez-vous seule pour la gestion du compte. Rendez-vous avec le conseiller, gestion de la conformité des dossiers : entrée en relation, procuration, recommandé, suivi de contrat, relance client, rédaction de compte rendu de réunion, préparation de supports des réunions, numérisation des documents.

Langues

Anglais (courant), Espagnol (courant), Portugais (maternelle)

Atouts

Word, Excel, Power Point, Open Office, Adobe Photoshop, Apogée, E-candidat, Moodle, Souscript, Mipise, Falcon

Permis

Permis B

Loisirs

Musique, Animaux, Balade, Danse, Cinéma, Photographie

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