Chargé d’accueil / Conseiller clientèle / Assistant administratif

60140 Liancourt · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2503211354

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Hauts-de-France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

Bac — Lycée Mireille GRENET
BAC PRO Gestion Administration

Expériences professionnelles

2024-01-01 - 2025-12-31 — Chef de caisse et d’accueil

Gestionnaire des flux financiers, encaissement, prise en charge SAV, accueil physique et téléphonique, résolution de litige, Chorus Pro, encadrement d’une équipe.

2021-01-01 - 2021-12-31 — Assistant administratif territorial

Gestion des demandes entrantes sur la boîte mail.

2021-01-01 - 2023-12-31 — Hôte de caisse

Encaissement, création de devis gros matériaux, prise de commande pros BTP, gestion des plannings, suivi des fournisseurs.

2020-01-01 - 2020-12-31 — Stagiaire

Accueil des prospects, gestion des rendez-vous clients pour les conseillers, prospection à domicile, état des lieux.

2019-01-01 - 2019-12-31 — Stagiaire

Classification des dossiers, inscription au passage de l’examen de permis, supervision des sessions d’entrainement au code.

Langues

Anglais (Notions)

Atouts

Pack Office, Mercalys, Doctolib pro, Réseaux sociaux

Loisirs

Jeux de société, Jeux vidéos

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