Assistante Administrative

91080 Evry-Courcouronnes · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2504031047

Ma recherche

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

Formations

2019-12-31 — Bac +2
BTS Management des Unités Commerciales
2015-01-01
Certificat d'Employé Polyvalent de Commerce
2012-01-01 — Bac
BAC Sciences et Technologies de la Gestion

Expériences professionnelles

2023-12-31 - à ce jour — Chargée de clientèle

Gestion des litiges et validation des bons de retour, mise à jour et alimentation base de données, réintégration des colis refusés.

2023-04-01 - à ce jour — Supervision de flux

Optimisation des ressources en fonction des besoins, veille active des performances et analyse des flux par service, garantir une prise en charge client fluide et efficace, gestion et optimisation des créneaux de rendez-vous via un logiciel interne, reporting hebdomadaire.

2020-01-01 - à ce jour — Généraliste vente assortiment complexe

Accueil et assistance téléphonique, participation au développement d'outils de conception, conseil à l'élaboration de projet cuisine, vente de produits additionnels et services, gestion des litiges avec solutions adaptées.

2016-01-01 - 2019-12-31 — Chargée de clientèle en alternance

Accueil client, édition de contrat de location, vente de produits et services additionnels, clôture de contrats et contrôle de conformité des retours de véhicules, coordination des collaborateurs entre comptoir et garage, soutien RH.

2015-01-01 - 2015-12-31 — Employée polyvalente de commerce

Gestion de la caisse et des rayons, vente et préparation de produits en charcuterie et produits laitiers, mise en conformité avant la vente.

2014-01-01 - 2015-12-31 — Hôtesse de table / d'accueil

Accueil client et prise en charge des clients, organisation de la salle et gestion des commandes, réassort et vérification avant service.

Atouts

Supervision de flux, Optimisation des ressources, Gestion de la relation client, Gestion des litiges, Vente de produits et services, Accueil et assistance téléphonique, Coordination des équipes, Gestion de la caisse, Mise à jour de base de données

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