# Gestionnaire Service Clients

31100 Toulouse · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2504181337

## Ma recherche

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

## Formations

2016-12-31 — Bac +3 — Istef
Niveau Licence en Administratif/RH

## Expériences professionnelles

2023-03-01 - à ce jour — Gestionnaire Service Clients

Contrôle souscriptions, gestion de la vie courante des associés, traitement des mutations (retraits, successions, donations etc), accompagnement et aide téléphonique à la période fiscale, tenue d'AG.

2023-01-01 - 2023-03-31 — Collaboratrice d'agence d'assurance

2022-07-01 - 2022-12-31 — Adjoint administratif

Instruction demandes de référencement pour les PMR (stationnement), missions ponctuelles d'accueil dans plusieurs maisons de citoyenneté, diverses tâches.

2019-03-01 - 2019-05-31 — Assistante administrative

2019-01-01 - 2021-12-31 — Chargée d'accueil

Accueil physique/téléphonique, tri/gestion du courrier, gestion du stock, enregistrement mandats de syndic, réception des préavis et numérisation, gestion des clés (location, gestion et syndic), administrateur de la téléphonie, support aux autres services.

2018-06-01 - 2018-10-31 — Chargée d'attribution en immobilier

Réception dossiers de location, calcul de solvabilité, attribution des logements, diverses tâches.

2017-07-01 - 2017-12-31 — Gestionnaire service bailleurs

Gérer les contreparties contractuelles, ordres de travaux et bons de commande, paiement des loyers, diverses tâches administratives.

2016-01-01 - 2016-12-31 — Assistante commerciale location

Accueil physique/téléphonique, recherche de biens immobiliers, calcul de solvabilité, constitution dossiers, prise de rendez-vous, réservations et reporting hebdo.

2014-03-01 - 2016-09-30 — Assistante commerciale

Accueil physique/téléphonique, saisie des biens et mise en ligne des annonces, gestion du registre légal des mandats, rédaction bail, facturation, rédaction documents commerciaux, gestion de la publicité/vitrine.

2013-02-01 - 2013-10-31 — Employée administrative

Connaissance RT 2012, certification label BBC, vérifications pièces techniques, accueil téléphonique, traitement administratif et autres tâches.

2010-09-01 - 2012-08-31 — Assistante d'agence

Accueil téléphonique, gestion du courrier, constituer les dossiers d'appels d'offres, veille concurrentielle, organiser les déplacements, gestion des notes de frais, recherches d'intérimaires.

2008-09-01 - 2010-08-31 — Conseillère Clientèle

## Atouts

Gestion de la relation client, Administration, Accueil, Gestion des tâches administratives, Gestion des dossiers, Saisie de données, Gestion des appels, Gestion des stocks, Gestion des préavis, Rédaction de documents

## Permis

Permis B

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