

**35590 L'hermitage**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 251205190230**

## **Assistant administratif/téléconseiller**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Bretagne, dans le Batiment.

### **Formations**

---

**12/2023** : à Lycée De La Salle  
BTS MCO

**12/2019** : à Lycée De La Salle  
BEP Métiers de la Relation aux clients et aux Usagers

### **Expériences professionnelles**

---

**01/2021 - 01/2025 :**

Technicien chez Axians

Pilotage des interventions de création de lignes cuivre et planification des techniciens sur la région Bretagne. Reprise de rendez-vous, gestion des réclamations et traitement des demandes urgentes. Suivi des indicateurs GTR, élaboration de synthèses par technicien.

**/ à ce jour :**

Gestionnaire des sinistres chez Mensa sur Betton

Gestion des appels entrants et sortants auprès des patients et cas contacts COVID-19. Communication des messages sanitaires et accompagnement dans les démarches de dépistage (tests PCR). Identification des situations médicales et sociales sensibles et proposition d'un soutien adapté.

**/ à ce jour :**

Assistant technique chez Pac sur Rennes

Coordination des interventions et élaboration des offres commerciales. Suivi qualité, relecture des rapports, reporting et gestion des relances.

**/ à ce jour :**

Assistant Administratif/Téléconseiller sur Rennes

Accueil client et qualification des demandes, orientation vers les interlocuteurs internes. Ouverture, suivi et mise à jour des dossiers dans l'ERP avec traçabilité complète.