Chargé de clientèle

Né(e) en 1971 · 39570 Montmorot · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 251231095311

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Bourgogne-Franche-Comté
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

04/2024
Certification TOSA – Excel 2019 Validation des compétences en Excel.
06/2018 — Bac +2
BTS Assistant Commercial Diplôme de niveau III

Expériences professionnelles

10/2025 - 11/2025 — Assistant administration des ventes
Gestion des contacts téléphoniques avec les clients existants et prospects, réceptionner, vérifier et saisir les commandes, gérer les appels de livraison, contrôler et éditer les factures chaque semaine, suivi des stocks client, assurer les relances hebdomadaires.
03/2024 - 05/2024 — Assistant service clients
Gestion des commandes clients par e-mail et téléphone, suivi des commandes, livraisons et retours, réponse aux questions des clients concernant les produits, les prix et les délais de livraison, résoudre efficacement les problèmes liés aux commandes.
03/2023 - 01/2024 — Opérateur administrations des ventes
Gestion des dossiers d’ouvertures de lignes Télécoms et Internet, interface entre les commerciaux et les clients, planification et synchronisation des rendez-vous Opérateur/Clients, gestion des ouvertures des lignes clients partenaires (Fidélisation), suivi de commandes et de la facturation.
09/2006 - 03/2023 — Gestionnaire Administratif
Rédaction de comptes rendus de réunions, gestion du parc mobiles, des lignes internes et lignes fixes.
04/1999 - 03/2023 — Chargé de clientèle
Gestion de l’accueil physique des visiteurs, gestion des appels téléphoniques internes et externes, supervision de l’activité du guichet unique, création et dispatch de dossiers vers les services concernés, gestion du parc mobile (9 500 collaborateurs) et des lignes internes (10 000 lignes), gestion des badges collaborateurs et prestataires, suivi des incidents techniques liés aux outils internes.

Atouts

Accueil physique et téléphonique, Renseignement du public, écoute active, Suivi des dossiers clients et gestion des priorités, Bon sens relationnel et empathie, Esprit d’équipe et autonomie, Discrétion, fiabilité et gestion du temps, Maîtrise du pack Office, Communication claire à l’écrit et à l’oral

Loisirs

Randonnée, Voyages, Pâtisserie

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