Assistante administrative

82170 Pompignan · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2601071802

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Occitanie
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2004 — Faculté des Lettres et Sciences Humaines
DEUG Sciences Humaines et Sociales - Niveau 1
12/2003 — Lycée Jacques Coeur
BTS Force de Vente - 1ère année
12/2002 — Lycée Jacques Cœur
Baccalauréat Sciences et Technologies Tertiaires (STT) Option Commerce

Expériences professionnelles

11/2012 - 12/2023 — Conseillère administrative - Service Consommateurs à Haute Exigence Réglementaire

Accueil et gestion quotidienne des appels entrants et sortants, suivi complet de dossiers clients de A à Z, accompagnement des clients dans leurs démarches administratives, analyse et traitement de situations sensibles, rédaction de réponses écrites et coordination avec les services internes.

08/2005 - 08/2010 — Conseillère clientèle - Relation client et support administratif

Accueil téléphonique et accompagnement des clients, analyse des demandes et traitement administratif associé, suivi des dossiers clients et gestion des réclamations.

Atouts

Accueil clients (physique et téléphonique), Gestion administrative et suivi de dossiers, Coordination avec les services, Rédaction de documents, Suivi d’activité, Organisation et classement, Sens du service client, Aisance relationnelle, Rigueur, Fiabilité, Autonomie, Proactivité, Esprit d’équipe, Sens des priorités, Microsoft Office, Canva, Logiciels CRM

Permis

Permis B

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