Assistante administrative - Relation clients

91220 Le Plessis Pâté · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2608140944

Ma recherche

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

Formations

2018-12-31 — Bac +2 — COLLEGES DE FRANCE
BTS Assistant de Gestion PME PMI
2015-12-31 — Bac — COLLEGES DE FRANCE
Baccalauréat professionnel Gestion & Administration Major de promotion

Expériences professionnelles

2026-07-01 - à ce jour — Assistante administrative & commerciale
Gestion des procès verbaux et relances clients, vérification des factures, création et suivi des contrats d’intérim via BestTT, utilisation de BoondManager, suivi administratif des collaborateurs affectés aux grands comptes (RATP, Louis Vuitton, Egis Rail, Technip).
2023-01-01 - 2024-12-31 — Gestion complète des dossiers clients (CDI)
Gestion du cycle commande livraison, suivi des financements, coordination avec partenaires financiers, concessionnaires et équipes internes, analyse des dossiers, résolution d’anomalies, reporting d’activité.
2019-01-01 - 2019-03-31 — Téléconseiller polyvalente (CDD 3 mois)
Gestion simultanée de plusieurs flux d’appels, analyse des besoins clients, proposition de solutions, suivi administratif des contrats d’assurance.
2018-01-01 - 2018-01-31 — Adjoint administratif RH (CDD 1 mois)
Gestion administrative des dossiers du personnel, préparation et suivi des dossiers présentés au Comité médical, respect strict des procédures et de la confidentialité.
2017-01-01 - 2017-01-31 — Gestionnaire Service Client (CDD)
Gestion de dossiers clients, prise d’appels, suivi administratif.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Espagnol (Notions), Chinois (Notions)

Atouts

Gestion et fidélisation de la relation client, Coordination et suivi de projets, Suivi administratif et budgétaire des projets, Reporting et suivi d’activité, Gestion des imprévus et résolution des problèmes, Aisance relationnelle, Sens du service, Rigueur, réactivité, esprit d’équipe, Communication et suivi opérationnel, Microsoft Excel, Microsoft Word (Pack Office), Microsoft Teams, BoondManager, Sage, BesTT

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