Chargée d’assistance technique

Né(e) en 2001 · 42300 Roanne · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2608301510

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Auvergne-Rhône-Alpes
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2022-06-30 — Bac +3 — IAE Saint Étienne – Campus Roanne
Licence Administration et Gestion des Organisations
2021-06-30 — Bac +2 — ENSET – Ecole Normale Supérieure de l'Enseignement Technique
DUT Administration et Organisation de l'Entreprise
2018-06-30 — Bac — Lycée Akensous Essaouira
Baccalauréat scientifique : Physique – Chimie

Expériences professionnelles

2026-07-01 - 2026-08-31 — Chargée d’assistance technique

Gestion et suivi des dossiers d’assistance. Coordination des interventions avec les dépanneurs. Analyse des situations techniques liées aux pannes. Échanges avec les garages et partenaires. Organisation et suivi des interventions. Gestion des situations urgentes et imprévues. Communication avec les clients et les professionnels. Suivi des dossiers jusqu’à leur résolution.

2025-05-01 - 2025-09-30 — Chargée d'assistance clientèle

Gestion des demandes d’assistance liées aux pannes de véhicules. Gestion des appels entrants des professionnels. Coordination avec les dépanneurs et garages partenaires. Traitement des demandes et réclamations. Suivi des interventions et des dossiers clients. Gestion des situations urgentes. Accompagnement des clients selon leurs besoins.

2024-12-01 - 2024-12-31 — Vendeuse polyvalente

2024-05-01 - 2024-06-30 — Community Manager (Alternance)

Création de contenus pour les réseaux sociaux. Gestion et animation des réseaux sociaux. Création de supports de communication. Préparation de newsletters et publications.

2022-09-01 - 2023-06-30 — Assistante commerciale et communication (Alternance)

Prospection commerciale par téléphone et e mail. Conseil et présentation des services. Suivi et développement du portefeuille clients. Gestion des appels et des demandes clients. Création de supports commerciaux et de communication. Participation au suivi administratif des dossiers.

2022-07-01 - 2024-05-31 — Vendeuse crémerie

Vente au rayon crémerie dans différents points de vente (Mably, Bron, Mions).

2022-04-01 - 2022-06-30 — Assistante de direction (Stage)

Organisation des rendez vous et réunions. Gestion et suivi des dossiers administratifs. Préparation des documents et rapports. Mise à jour des données de suivi. Collaboration avec les différents services.

2022-02-01 - 2022-08-31 — Agent d'accueil et surveillance

Accueil du public, surveillance des salles et gestion des flux de visiteurs.

2021-04-01 - 2021-06-30 — Assistante administrative (Stage)

Gestion administrative et suivi de dossiers au sein de l’agence municipale.

Langues

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

Atouts

Pack office, Outils bureautiques, Création de contenu numérique, Relation client, Goût pour l'apprentissage, Bonne organisation, Bonne aisance relationnelle, Esprit d'équipe, Ambition & Assiduité

Permis

Permis B

Loisirs

Photographie, Jeux sensation forte, Montage vidéo, Voyage et exploration

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