Administrative et Relations Clients

69008 Lyon · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2609110930

Ma recherche

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

Formations

2025-01-31 — Bac +2 — Iscod – Lyon
BTS Ressources Humaines
2019-12-31 — Bac — Lycée Madame de Staël – Montluçon
Baccalauréat Littéraire (Mention Assez Bien)

Expériences professionnelles

2026-05-01 - 2026-09-30 — Chargée d’assistance dépannage (CDD)
Prise en charge des appels entrants et ouverture des dossiers d'assistance automobile en situation d'urgence. Coordination et suivi des interventions auprès des dépanneurs et partenaires réseau. Accompagnement, rassurance client et application des garanties d'assurance.
2025-03-01 - 2026-01-31 — Conseillère commerciale (Free lance)
Qualification des rendez vous téléphoniques via les réseaux sociaux. Prospection téléphonique et présentation détaillée des parcours de formation. Ventes de produits et services en ligne.
2024-02-01 - 2025-02-28 — Assistante Administrative – Support RH (Alternance)
Gestion des arrêts maladie, accidents du travail et mi temps thérapeutiques. Suivi de la médecine du travail, recrutement et gestion administrative associée. Traitement des emails, relances et rédaction des courriers officiels.
2023-06-01 - 2024-02-29 — Conseillère Clientèle à Distance (CDD)
Gestion des appels entrants/sortants, analyse des demandes et orientation ciblée. Prise de rendez vous et retranscription précise des informations essentielles. Application des procédures internes et suivi rigoureux des normes de qualité.
2023-01-01 - 2023-02-28 — Chargée de Location – Accueil Clients (Intérim)
Réception des clients/locataires, gestion des réservations et suivi administratif. Encaissement des paiements et réalisation des états des lieux.
2022-07-01 - 2022-12-31 — Conseillère Clientèle réclamation à Distance PSA (CDI)
Traitement des réclamations et gestion globale des relations clientèle.

Langues

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

Atouts

Word, Excel, PowerPoint, CRM & ticketing, Communication, Écoute active, Gestion du stress/urgences, Travail d'équipe, Dossiers RH, Rédaction de courriers, Suivi de procédures

Loisirs

Pratique du théâtre, Lecture, Voyages

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