Conseillère clientèle

60740 Saint Maximin · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 260921093406

Ma recherche

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

Formations

2016-06-30
Certification de Qualification Professionnel
2012-06-30 — Bac — Lycée Jules Uhry de Creil
Baccalauréat Sciences et Technologies de la Gestion

Expériences professionnelles

2024-08-01 - 2025-02-28 — Conseillère clientèle

Répond aux demandes des membres concernant le remboursement de leurs soins, la télétransmission, la prévoyance. Gestion des demandes administratives des administrateurs, ouverture et résiliation de contrats, modification d'informations.

2022-07-01 - 2022-12-31 — Agent administratif

Réalisation d'indexations, réception et traitement de documents informatisés, relecture et acheminement vers les corbeilles appropriées, expertise et recherche d'informations manquantes.

2021-11-01 - 2021-12-31 — Opératrice polyvalente

Calcul du chômage de certains retraités à l'aide d'un logiciel, vérification des documents fournis, saisie des rapports de production avec suivi des données et des problèmes rencontrés.

2019-01-01 - 2019-02-28 — Agent recenseur

Transmission de documents contractuels aux habitants, saisie et impression de documents numériques, collecte et classement des résultats d'enquête puis transmission au Maire.

2017-11-01 - 2018-02-28 — Hôtesse de caisse (intérim)

Encaissement, mise en rayon, calcul du fond de caisse, accueil et renseignement de la clientèle, manœuvre d'un transpalette.

2017-04-01 - 2017-05-31 — Vendeuse caissière

Encaissement, mise en rayon, calcul du fond de caisse, accueil et renseignement de la clientèle.

2015-11-01 - 2016-06-30 — Hôtesse de caisse (contrat de professionnalisation)

Encaissement, mise en rayon, calcul du fond de caisse, accueil et renseignement de la clientèle, manœuvre d'un transpalette.

Langues

Anglais (Courant), Ourdou (Courant)

Atouts

Assurer l'ouverture et le tri manuel du courrier, Coordonner la distribution des documents internes, Gérer les demandes administratives, Accueillir et répondre aux demandes des clients / des membres, Mettre à jour et filtrer les documents administratifs, Maîtriser les outils bureautiques, Word, Powerpoint, Excel, Outlook, Autonome, Polyvalente, Organisée, Disponible, Véhiculée

Loisirs

Cuisiner (plats asiatiques), Naviguer sur internet, Faire de la pâtisserie

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