Assistante d'éducation / Chargée d’assistance d’urgence

69100 Villeurbanne · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2609211104

Ma recherche

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

Formations

Bac — Lycée Frédérique Fays
Baccalauréat STMG
Bac +3 — Université Lumière Lyon 2
Première année Licence Économie, Gestion, Droit

Expériences professionnelles

2026-04-01 - 2026-07-31 — Conseiller relation client / administratif
Gestion des appels entrants, analyse et traitement des demandes clients, suivi administratif des dossiers.
2026-01-01 - 2026-02-28 — Conseiller client service contrats individuels
Gestion des appels entrants, analyse et traitement des demandes clients, suivi administratif des dossiers.
2025-01-01 - 2025-12-31 — Assistante d'éducation
2023-01-01 - 2024-12-31 — Téléconseillère (Action Logement Social)
2023-01-01 - 2023-12-31 — Chargée d’assistance d’urgence
2021-01-01 - 2022-12-31 — Conseillère relation client / administratif
Managère adjointe

Langues

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

Atouts

Encadrement et surveillance, Gestion des absences & retards, Rédaction de rapports, Soutien aux équipes pédagogiques, Réception & gestion des appels entrants, Accompagnement des usagers dans leurs démarches, Techniques de relation client, Saisie & mise à jour des informations clients, Management de l’équipe de vente (recrutement, intégration, formation, planning), Gestion de la relation client, Gestion d’appels en situation d’urgence (panne, accident, immobilisation), Organisation des prestations d’assistance (dépannage, remorquage, rapatriement, hébergement), Suivi des dossiers sinistres, communication avec les prestataires en France et à l’étranger, Gestion de crise & situation urgente, Identification des besoins & accompagnement personnalisé, Utilisation de scripts d’appel & respect des procédures internes, Conseil client, argumentaire de vente, fidélisation, maîtrise du CRM et outils de reporting, Outils bureautiques (Excel, Word, PowerPoint), Excellent relationnel & communication adaptée (client, équipe, direction), Rigueur & sens aigu de l’organisation, Dynamisme & réactivité, Adaptabilité, Gestion des priorités & des imprévus, Sens de la diplomatie et de la médiation, Esprit d’équipe & collaboration

Permis

Permis B

Loisirs

Art (musée, cinéma, théâtre, musique), Lecture (Romance, Fantaisie, Polar), Voyage & culture, Gestion de crise & situation urgente

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