Assistante de direction

Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2610051028

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

Bac +2
Diplôme en Comptabilité et Techniques Bancaires

Expériences professionnelles

07/2026 - 08/2026 — Assistante de direction

Préparation des rendez-vous et organisation des agendas, constitution des dossiers de vente, vérification et contrôle des véhicules (documents, état général, équipements), suivi administratif des dossiers, classement, archivage et mise à jour des documents, coordination avec les différents services pour assurer le bon déroulement des ventes.

05/2026 - 07/2026 — Réceptionniste

Accueil des clients, gestion des réservations, check in / check out, encaissement des paiements, gestion des appels et e mails, maîtrise des outils de téléphonie et CRM (Salesforce, Genesys, etc.), sens des responsabilités et fiabilité, travail en équipe, capacité d'adaptation.

03/2022 - 05/2026 — Téléconseillère

Gestion des appels entrants et sortants pour les particuliers et professionnels, traitement des demandes liées à la facturation, aux contrats conflictuels et aux réclamations, excellente communication orale et écrite, gestion du stress et des situations difficiles, atteinte régulière des objectifs de satisfaction et de productivité, contribution à l'amélioration des scripts d'appel, utilisation de logiciels CRM pour le suivi client, discrétion et respect des procédures internes.

02/2012 - 02/2016 — Téléconseillère

Prospection téléphonique et fidélisation client, prise de rendez vous et suivi des campagnes commerciales, reporting des résultats et participation aux réunions d'équipe.

01/2010 - 12/2011 — Secrétaire

Accueil physique et téléphonique des clients, gestion administrative des dossiers bancaires, classement, archivage et rédaction de courriers, soutien aux conseillers bancaires dans le traitement des opérations courantes.

Langues

Français (maternelle), Arabe (maternelle), Anglais (courant)

Atouts

Maîtrise des outils de téléphonie, CRM (ex : Salesforce, Genesys), Gestion des réservations, Check in / Check out, Encaissement des paiements, Gestion des appels et e mails, Sens des responsabilités / fiabilité, Travail en équipe, Capacité d'adaptation, Excellente communication orale et écrite, Gestion du stress, Traitement des demandes (facturation, contrats, réclamations), Atteinte des objectifs de satisfaction et de productivité, Amélioration des scripts d'appel, Discrétion et respect des procédures internes, Prospection téléphonique et fidélisation client, Reporting des résultats

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