Chargée de relation client / Téléconseillère / Gestion administrative

78711 Mantes-la-Ville · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2610151456

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2021 — Bac +2 — UVSQ, IUT – Mantes-la-Jolie
DUT Technique de Commercialisation (1+1Ô’ æî–R•
12/2018 — Bac — Lycée François Villon – Les Mureaux
Baccalauréat Technologique spécialité Marketing

Expériences professionnelles

10/2022 - 12/2024 — Télésprospectrice
Prospection téléphonique à partir de base de données clients, présentation d’offres, identification des besoins, traitement des objections, prise de rendez-vous, contrôle qualité des rendez-vous, objectifs commerciaux atteints (30 RDV hebdomadaires, ~15 ventes mensuelles).
04/2021 - 09/2022 — Téléconseillère (télétravail)
Gestion des appels entrants (service client Free), assistance aux clients, diagnostic des pannes (box internet et services associés), planification d’interventions techniques, suivi et mise à jour des dossiers clients.
01/2021 - 04/2021 — Téléconseillère (télétravail)
Gestion des appels entrants, organisation et planification des rendez vous, mise à jour des informations administratives, suivi des dossiers clients.
Assistante administrative
Gestion des devis et factures, traitement des appels et emails, suivi des dossiers administratifs.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Espagnol (courant), Turc (maternelle)

Atouts

Relation client, Appels entrants / sortants, Prospection téléphonique, Prise de rendez vous, Suivi dossiers clients, Outils CRM (Xdiag, Odoo), Traitement des demandes clients, Gestion administrative, Organisation, Communication, Word / Excel

Permis

Permis B

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