Assistante administrative et conseillère clientèle

60290 Laigneville · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 261020194433

Ma recherche

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

Formations

06/2023 — CAP — CREF0 Nogent sur Oise
CAP AEPE - Accompagnement, éducatif, petite enfance
06/2019 — Bac — Lycée André Malraux
Baccalauréat STMG Ressource Humaine
Bac
Baccalauréat Science technologique management général, spécialité ressources humaines

Expériences professionnelles

07/2026 - à ce jour — Assistante Administrative BTP / Télécommunication
Gestion et suivi des demandes clients (téléphone et e mail). Création et suivi des dossiers d'intervention. Planification des équipes sur 4 à 5 départements. Coordination entre clients, équipes terrain et partenaires. Gestion des priorités, relances et suivi des interventions.
07/2025 - à ce jour — Animatrice périscolaire
Encadrement des enfants et gestion de groupes. Organisation d'activités éducatives et ludiques. Communication avec les parents. Gestion de situations délicates avec calme.
06/2024 - 09/2024 — Auxiliaire petite enfance
Accueil des enfants et des familles. Participation aux soins et au bien être des enfants. Travail en équipe pluridisciplinaire. Respect des règles d'hygiène et de sécurité.
12/2023 - 06/2024 — Conseillère clientèle
Gestion des appels entrants et suivi des dossiers clients. Traitement des réclamations et résolution de problématiques. Vente de produits d'assurances. Mise à jour des informations clients sur CRM. Conseil et accompagnement des clients.
09/2021 - 12/2021 — Secrétaire Administratif
Création de comptes clients. Gestion de devis et facturation. Suivi administratif des dossiers.
09/2020 - 06/2021 — Assistante Administrative
Création et suivi de dossiers Ma Prime Rénov'. Élaboration et modification de devis et factures. Utilisation de CRM et outils RAC. Relation téléphonique avec clients et administrations.

Atouts

Relation client et sens du service, Gestion administrative et suivi de dossiers, Communication professionnelle (orale et téléphonique), Organisation et gestion des priorités, Maîtrise des outils bureautiques et CRM, Travail en équipe et autonomie, Sens du relationnel, Rigueur et organisation, Adaptabilité, Pack Office (Word, Excel), CRM (gestion client), SIMM PROD, MEZOTO, BRIQUE, RAC, PRAXEDO, MOBI WEB

Permis

Permis B

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