Hôtesse d'accueil et service SAV

75000 Paris · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 261029063355

Ma recherche

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

Formations

Bac +2
BTS MCO
Bac
Baccalauréat STMG

Expériences professionnelles

2025-09-11 - 2026-03-06 — Hôtesse d'accueil et service SAV

Accueil et orientation des visiteurs. Préparation et mise en place des salles de réunion. Remise des badges et gestion des accès. Gestion du standard téléphonique et des appels entrants. Réception, tri et distribution du courrier, plis d’huissiers et colis.

2025-01-01 - 2025-04-28 — Vendeuse

Accueil et conseil personnalisé des clients en boutique pour répondre à leurs besoins. Nettoyage du salon et entretien des machines UV. Gestion des ventes, encaissements et suivi des stocks. Maintien d’une présentation soignée et d’un service client de qualité.

2024-05-01 - 2025-09-01 — Assistante de Call Center

Gestion des appels entrants et sortants avec suivi précis des demandes clients. Traitement des e-mails et mise à jour des dossiers clients dans les outils internes. Prise en charge des réclamations et résolution rapide des problèmes. Maintien d’une communication claire, courtoise et professionnelle avec chaque client.

2023-10-02 - 2024-12-01 — Secrétaire Administrative

Gestion des appels entrants et sortants, accueil téléphonique et physique des clients. Traitement et suivi des dossiers administratifs, rédaction de courriers et emails professionnels. Organisation et planification des rendez-vous et réunions. Classement et archivage des documents administratifs. Préparation et suivi des factures, devis et rapports des chantiers.

2023-08-01 - 2023-09-30 — Vendeuse

Accueil et conseil personnalisé des clients pour le choix de bijoux et accessoires. Gestion des ventes, encaissements et suivi des stocks. Fidélisation de la clientèle grâce à l’écoute active et aux recommandations adaptées.

2023-06-15 - 2023-07-30 — Animatrice

Activités pédagogiques, accueil familles, planification, gestion des demandes.

Langues

Français (Langue maternelle), Portugais (Bilingue), Anglais (Courant)

Atouts

Word, Canva, Excel, Outlook, Gestion de la relation client, Prise de rendez-vous, Gestion des plannings, Gestion documentaire, Gestion du courrier, Bureautique, Ponctualité, Fiabilité, Accueil téléphonique, Gestion des e-mails

Permis

Permis B

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