Conseillère commerciale / Administratif

Fontainebleau · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2611171147

Ma recherche

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

Formations

05/2007 — Bac — CPAM de Seine-et-Marne
Diplôme Téléconseillère CPAM Formation de 3 mois sur la législation de l'Assurance Maladie
06/2005 — Bac — Lycée Georges Sand
Baccalauréat STT

Expériences professionnelles

08/2026 - 12/2026 — Responsable Secteur
Gestion et suivi des clients, Gestion des Réclamations, Packoffice, Outlook, Salesforce, Accueil Téléphonique, Excellente gestion de l'administratif et commerce, Relation clients (téléphonique et physique), Très bonne élocution, Excellente présentation, Logiciels et Qualité rédactionnelle, Gestion Administrative, Travail organisé et rigoureux, Conseil et suivi clients, Formations, Gestion des plannings des intervenantes (congés, arrêts,...), Visite prospects
01/2024 - 12/2026 — Assistante Administrative et Commerciale
Gestion et suivi des contrats / prospection, Conseil clients et Gestion des Réclamations, Accueil Téléphonique, Gestion des plannings, Vente bureautique et solutions de dématérialisation
01/2021 - 12/2024 — Conseillère commerciale
Vente de produits et solutions de dématérialisation, Suivi clients/relance et gestion des litiges, Prospection physique et téléphonique, Gestion des contrats, Suivi de facturation
01/2018 - 12/2021 — Assistante Administrative
Gestion des factures, Accueil physique et téléphonique des locataires, Traitement de courriers, classement et archivage, Gestion des litiges clients et suivi de dossiers
01/2007 - 12/2018 — Téléconseillère CPAM
Accueil téléphonique des assurés, Professionnels de Santé et Employeurs, Conseil assurés et Gestion des réclamations, Traitement suivi et vérifications des dossiers assurés, Back-office

Atouts

Suivi des dossiers clients, Gestion des réclamations, Microsoft Office, Outlook, Salesforce, Accueil téléphonique, Excellente gestion de l'administratif et commerce, Relation client, Éloquence, Présentation soignée, Qualité rédactionnelle, Logiciels et Qualité rédactionnelle, Gestion administrative, Travail organisé et rigoureux, Conseil, Suivi client, Formations, Gestion des plannings des intervenantes, Visite prospects, Vente bureautique et solutions de dématérialisation, Suivi de facturation, Gestion des factures, Traitement de courriers, classement et archivage, Prospection, Gestion des plannings, Gestion des contrats, Conseil client, Vente, Vente de produits et services, Gestion des litiges clients, Prospection terrain, Suivi de dossiers, Back office

Permis

Permis B

Loisirs

Lecture, Dessin, Sport, L'Art

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