Secrétaire d'accueil

60510 Bresles · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2611181124

Ma recherche

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

Formations

2022-12-31 — Bac — Lycée François Truffaut
Baccalauréat Général
2019-12-31 — Collège Le Point Du Jour
Brevet des collèges

Expériences professionnelles

2026-08-01 - 2026-12-31 — Secrétaire d'accueil

Accueil physique et téléphonique des clients et interlocuteurs du cabinet. Réception, traitement et orientation des appels téléphoniques. Gestion et suivi des demandes des clients. Préparation, affranchissement et expédition du courrier. Réception, tri, classement et archivage des documents. Gestion des priorités et organisation des tâches quotidiennes. Réception et prise en charge des demandes de constats.

2026-05-01 - 2026-07-31 — Assistante d'éducation

Surveillance et encadrement de groupes. Gestion de la vie scolaire. Autorité, calme et posture éducative. Accompagnement des adolescents. Respect du cadre et des règles.

2024-04-01 - 2025-06-30 — Hôtesse services clients

Assurer le suivi des dossiers SAV jusqu’à leur résolution complète. Traiter les demandes de financement en respectant les procédures internes et les règles de confidentialité. Gérer les opérations d’encaissement avec rigueur, rapidité et exactitude. Participer à l’ouverture et à la fermeture de la caisse. Traiter les retours, échanges et remboursements conformément aux procédures.

2023-08-01 - 2024-02-29 — Téléconseillère

Assurer un accueil téléphonique. Répondre efficacement aux demandes, questions, et réclamations des clients. Atteindre les objectifs quantitatifs de prise d’appels et de temps de traitement. Travailler en collaboration avec les équipes internes pour assurer un suivi optimal.

2023-07-01 - 2023-07-31 — Conseillère de vente

Garantir une expérience client exceptionnelle et fidéliser la clientèle. Promouvoir les nouveautés et offres pour maximiser les ventes. Assurer la gestion du stock et la bonne tenue du point de vente. Atteindre et dépasser les objectifs de vente mensuels et quotidiens.

2023-03-01 - 2023-07-31 — Hôtesse services clients

Assurer le suivi des dossiers SAV jusqu’à leur résolution complète. Traiter les demandes de financement en respectant les procédures internes et les règles de confidentialité. Gérer les opérations d’encaissement avec rigueur, rapidité et exactitude. Participer à l’ouverture et à la fermeture de la caisse. Traiter les retours, échanges et remboursements conformément aux procédures.

Atouts

Travail en équipe, Autonomie, Adaptabilité, Implication, Réceptive au feedback, Démarches administratives, Saisie de données, Accueil client, Accueil téléphonique, Traitement des demandes client, Gestion du courrier, Archivage, Gestion des priorités, Calme, Respect du cadre, Suivi de dossiers, Encaissement, Ouverture de caisse, Gestion des remboursements, Service après-vente, Rédaction de demandes de financement, Expérience client, Fidélisation client, Promotion des ventes, Gestion des stocks, Gestion de point de vente, Atteinte des objectifs commerciaux

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

sur pmebtp.com.