Chargée de clientèle

3 à 5 ans d'expérience · Réf. 261121141152

Ma recherche

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

Formations

2025-06-30 — Bac +2 — Adenes
BTS Assurance
2023-06-30 — Bac — Lycée de Borda
Baccalauréat STMG, option Ressources Humaines

Expériences professionnelles

2026-10-01 - 2026-11-30 — Chargée de clientèle / Téléconseillère
Gestion des flux d'appels entrants et sortants et qualification précise des demandes clients. Réalisation d'opérations de prospection téléphonique et présentation des offres de services. Traitement administratif des courriers électroniques et mise à jour des dossiers dans l'outil CRM.
2026-06-01 - 2026-09-30 — Hôtesse de caisse
Accueil physique de la clientèle, encaissement et gestion rigoureuse du fonds de caisse. Écoute, orientation et conseil auprès des clients en période de forte affluence.
2026-01-01 - 2026-04-30 — Téléconseillère
Accueil téléphonique des adhérents, analyse des besoins et renseignement sur les garanties santé. Gestion, instruction et suivi administratif des dossiers de remboursement et de prise en charge.
2025-10-01 - 2025-12-31 — Assistante de gestion
Élaboration des devis, facturation client et suivi administratif des commandes. Accueil physique et téléphonique, gestion des courriels et coordination des demandes courantes.
2023-09-01 - 2025-06-30 — Gestionnaire sinistres (Alternance)
Enregistrement, instruction et suivi complet des dossiers sinistres, de l'ouverture à la clôture. Relation avec les assurés par téléphone et par courriel : écoute active, conseil et accompagnement personnalisé. Vérification des garanties contractuelles et gestion administrative des pièces justificatives.
2023-04-01 - 2023-08-31 — Vendeuse polyvalente
Accueil, conseil personnalisé en magasin, encaissement, mise en rayon et suivi des stocks.

Atouts

Accueil et information, Accueil téléphonique, Gestion des appels entrants, Gestion des appels sortants, Prospection, Conseil, Fidélisation, Gestion des sinistres, Information sur les garanties santé, Déclarations, Établissement de devis, Facturation, Microsoft Office, Word, Excel, Gestion des e-mails, Gestion de la relation client, Téléphonie, Écoute active, Gestion du stress, Gestion des priorités, Rigueur administrative, Autonomie, Travail en équipe, Prospection téléphonique, Traitement administratif, Fond de caisse, Instruction des dossiers, Gestion administrative, Encaissement

Permis

Permis B

Loisirs

Photographie, lecture, pâtisserie

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