Chargée de relation clientèle

41000 Blois · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2611232325

Ma recherche

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

Formations

2018-06-30 — Bac — Lycée privé La Providence
Baccalauréat Sciences et Technologies du Management et de la Gestion

Expériences professionnelles

2026-07-01 - 2026-09-30 — Chargée de relation clientèle
Accueil, informe et accompagne les locataires et partenaires avec professionnalisme. Gère les demandes clients par téléphone, e-mail et via les outils internes. Assure le suivi des dossiers et coordonne avec les différents services. Traite les réclamations et veille à apporter des solutions adaptées. Contribue à la qualité de service et à la satisfaction des clients.
2024-05-01 - 2025-09-30 — Assistante administrative
Professionnelle de l'administration et de la relation client, j'ai acquis une expérience variée dans des environnements exigeants tels que l'immobilier, l'assurance, la banque et les services aux personnes. Assure le traitement et le suivi quotidien de dossiers administratifs (courriers, contrats, bons de commande, factures). Saisit et met à jour les données dans les outils internes (Excel, logiciels métiers). Accueil et oriente les appels téléphoniques et gère les demandes des clients. Classe, archive et met à jour les documents pour garantir leur traçabilité.
2023-04-01 - 2023-12-31 — Téléconseillère
Organisée, rigoureuse et orientée résultats, renseigne et accompagne les assurés sur leurs droits, remboursements et démarches. Traite les demandes et réclamations avec écoute et professionnalisme. Met à jour les dossiers dans le système d'information de l'Assurance Maladie. Apporte des réponses claires et adaptées pour faciliter les démarches des assurés et améliorer l'efficacité des processus administratifs.
2023-02-01 - 2023-03-31 — Gestion Support Uniforme
Géré le suivi des commandes et des stocks d'uniformes. Coordonné les échanges entre les équipes (achats, logistique, fournisseurs). Assuré les livraisons et les retours dans le respect des délais et de la qualité.
2022-11-01 - 2022-11-30 — Hôtesse d'accueil
Accueil et orientation des visiteurs et clients avec courtoisie et professionnalisme. Traitement des demandes et réclamations. Gestion des appels téléphoniques, réservations et demandes d'informations. Veille à la qualité de l'accueil et à la satisfaction des clients.
2022-10-01 - 2022-11-30 — Agent de courrier
Maitrise du Pack Office (Word, Excel, Outlook). Trié, scanné et distribué le courrier et les documents bancaires confidentiels. Respecté les procédures de sécurité et de confidentialité propres au secteur bancaire. Contribué à la fluidité du traitement du courrier entrant et sortant. Respect des procédures et confidentialité.
2021-12-01 - 2022-04-30 — Téléconseillère - Contact Tracing Covid-19
Contacté les personnes testées positives pour leur fournir les consignes sanitaires. Renseigné et orienté les assurés sur les démarches à suivre. Saisi les informations dans l'outil dédié avec rigueur et confidentialité. Participé à la lutte contre la propagation du virus en appliquant les protocoles sanitaires.
2019-03-01 - 2019-11-30 — Mission de Service Civique
Accompagné les résidents dans les activités quotidiennes et les animations. Favorisé le lien social et le bien-être des résidents. Soutenu les équipes dans les tâches administratives et organisationnelles.

Atouts

Accueil client, Gestion des réclamations, Coordination d'équipe, Gestion des dossiers administratifs, Microsoft Office, Excel, Word, Outlook, Organisation, Gestion des priorités, Rigueur, Travail en équipe, Communication, Autonomie, Adaptabilité, Fiabilité, Discrétion, Accueil et accompagnement client, Traitement des demandes client, Suivi de dossiers, Gestion des litiges clients, Satisfaction client, Saisie de données, Mise à jour de bases de données, Accueil téléphonique, Archivage, Traçabilité, Gestion des remboursements, Gestion des litiges, Mise à jour des dossiers, Démarches administratives, Gestion des uniformes, Coordination, Livraison, Gestion des visiteurs, Courtoisie, Gestion des réservations, Gestion des messages téléphoniques, Gestion du courrier, Gestion de la confidentialité, Respect des procédures, Respect des protocoles d'hygiène, Accueil et orientation client, Animation d'activités pour personnes âgées, Accompagnement social, Gestion administrative

Permis

Permis B

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