Conseiller clientèle

93110 Rosny-Sous-Bois · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2611250654

Ma recherche

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

Formations

Bac — Lycée Beaugrenelle
Baccalauréat Gestion-Administration Mention Assez Bien
Bac +3 — Université Sorbonne Nouvelle Paris III
Licence Langues étrangères appliquées Anglais - Italien

Expériences professionnelles

2026-10-01 - 2026-11-30 — Agent administratif - Intérim

Suivi des demandes de maintenance des boutiques, en lien avec les managers et les prestataires. Préparation et suivi des commandes de fournitures pour les ouvertures de boutiques. Relecture et contrôle des documents Groupe avant diffusion au réseau France. Mise à jour et transmission de données techniques et commerciales. Organisation et réservation des déplacements professionnels ; support administratif de l'équipe.

2025-12-01 - 2026-03-31 — Agent administratif - Intérim

Accueil et information des usagers en flux continu. Traitement, contrôle et numérisation des dossiers administratifs via un outil de gestion électronique des documents (GED). Archivage et suivi rigoureux de la conformité documentaire.

2024-11-01 - 2025-02-28 — Analyse et suivi de dossiers

Analyse et suivi de dossiers dans le respect des procédures et délais. Vérification de la conformité des pièces justificatives. Coordination avec différents interlocuteurs internes et externes.

2023-04-01 - 2023-10-31 — Coordination et relances

Coordination et relances auprès des équipes commerciales, juridiques et opérationnelles.

2022-08-01 - 2022-09-30 — Support administratif et assistanat d'équipe

Traitement des notes de frais et mise à jour de la base de données clients. Coordination des rendez-vous et des déplacements pour les avocats. Support RH : gestion des candidatures, organisation des entretiens.

2021-06-01 - 2022-01-31 — Gestionnaire de dossier (CDD)

Gestion administrative et suivi de dossiers juridiques. Gestion des notes de frais et de la facturation. Coordination entre les juristes et les clients. Organisation des rendez-vous et traitement des documents.

2016-01-01 - 2021-12-31 — Chargée d’accueil (CDI)

Accueil physique et téléphonique. Gestion des agendas et organisation des rendez-vous. Traitement des demandes internes et externes. Formation des nouveaux collaborateurs.

Assistante retail - Intérim

Rigueur, méthode, respect des procédures et des délais. (commandes, déplacements, organisation)

Assistante juridique

Assistante juridique

Conseiller clientèle

Accueil, conseil et orientation d'une clientèle privée internationale. Contrôle KYC et respect des procédures réglementaires. Mise à jour et suivi des dossiers clients dans la GED. Détection des besoins et promotion des produits et services bancaires. Accompagnement des clients dans la prise en main des outils digitaux.

Langues

Français (Notions), Italien (Notions), Anglais (Notions)

Atouts

Bancaire et juridique, Conseil client, Gestion documentaire, Contrôle de complétude et de conformité, Gestion des contrats, Gestion des commandes, Établissement de devis, Facturation, Excel, Microsoft Office, Accueil, orientation d'une clientèle privée internationale, Contrôle KYC, Analyse des besoins clients, promotion des produits et services bancaires, Accompagnement des clients dans la prise en main des outils digitaux, Assistanat juridique, Assistante retail, Rigueur, Méthode, Respect des procédures, Respect des délais, Gestion des contrats de maintenance, Gestion des fournitures, Relecture et correction, Mise à jour des dossiers, Gestion des déplacements, Secrétariat, Accueil et information, Numérisation de documents, Archivage, Gestion des dossiers juridiques, Gestion des notes de frais, Coordination, Prise de rendez-vous, Support RH, Suivi de dossiers, Contrôle des pièces, Coordination multi-interlocuteurs, Accueil client, Gestion des plannings, Traitement des demandes client, Formation des nouveaux employés, Accueil et orientation client, KYC, Suivi des dossiers clients, Accompagnement, Organisation, Anglais, Italien

Permis

Permis B

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