

Mme Wahiba
78330 FONTENAY LE FLEURY



Né(e)
Réf: 2101140826 - expert(e)

Chargee Relation Client/assistante Commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans les Services Commerciaux.

Formations

2013 : Bac +2 à Lycée Notre Dame Du Grandchamp sur Versailles
NIVEAU BTS ASSISTANTE GESTION PME-PMI

2011 : Bac Pro à Lycée Notre Dame Du Grandchamp sur Versailles
BAC PRO SECRÉTARIAT

2009 : BEP à Lycée Notre Dame Du Grandchamp sur Versailles
BEP MÉTIERS SECRÉTARIAT

Expériences professionnelles

06/2020 - 09/2020 : GESTIONNAIRE BACK OFFICE/RELATION CLIENTS chez Keolis sur Versailles

- Accueil physique et téléphonique du public
- Vente des billets de transports, saisie et suivi des contraventions
- Gestion en Back-office des dossiers "cartes OPTILE"
- Traitement des réclamations clients (courriers, mails, téléphone)
- Reporting CRM / qualité

11/2019 - 03/2020 : CONSEILLERE TELEPHONIQUE chez Enedis

- Gestion et suivi de dossiers (conformité avec le plan d'urbanisme etc...)
- Contact avec les autorités territoriales
- Gestion des réclamations client

05/2019 - 09/2019 : CHARGÉE RELATION CLIENT chez Keolis sur Versailles

Mise en place du nouveau réseau

10/2018 - 11/2018 : ASSISTANTE COMMERCIALE chez Renault sur Versailles

- Saisir et suivre les commissions des vendeurs
- Gérer les transports et échanges de véhicules
- Immatriculer les véhicules dans le système

2017 - 2018 : ASSISTANTE D'EDUCATION chez Collège Victor Hugo

- Écouter les élèves et gérer le suivi avec les familles
- Assurer la mise à jour de la base de données informatique

2016 - 2017 : SECRÉTAIRE chez Agir Pour Tous

- Organisation d'événements pour les habitants
- Participer aux tâches administratives

2014 - 2015 : ASSISTANTE COMMERCIALE chez Primaphot

- Gérer le stock (pochettes photos) et traiter les commandes (IDF, Provinces)
- Relancer, fidéliser les clients et gérer les appels entrant/sortant

- Organisation logistique des séminaires, des déplacements
- Gestion des recrutements (conseillers de vente)

2011 - 2013 : ASSISTANTE FORMATION chez Europe Efficacite

- Logistique, prospection, négoce
- Saisie des factures
- Rédaction des propositions commerciales

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sap

Atouts et compétences

ASSISTANTE COMMERCIALE/ASSISTANTE FORMATION /SECRÉTAIRE/ASSISTANTE D'EDUCATION/CONSEILLÈRE TELEPHONIQUE/CHARGÉE RELATION CLIENT

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Voyage, Sport, Musique, Cinéma