

Sandra L. - Née
95210 Saint-gratien
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2004150805

Conseillère clientèle

Ma recherche

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

Formations

2017 : Bac +2 à ISMI sur Paris
BTS NÉGOCIATION ET RELATION CLIENT

2009 : Bac à Lycée Jean Monnet sur Franconville
BAC STG OPTION GESTION DES RESSOURCES
HUMAINES

Expériences professionnelles

11/2018 - 2019 :

GESTIONNAIRE CLIENTÈLE chez CrÉdit CoopÉratif sur Nanterre

- Accueillir, informer et renseigner les clients et prospects;
- Soutenir les chargé(e)s d'affaires dans la gestion de son portefeuille
- Participer au suivi de la relation clientèle
- Assurer la conformité et la mise à jour du fichier et des dossiers clients
- Contribuer à l'enregistrement des informations clients au sein des outils dédiés

06/2018 - 2018 :

ANALYSTE CRÉDIT chez Bnp Personal Finance sur La DÉfense

- Evaluer la capacité et les garanties de remboursement d'un crédit
- Mesurer les risques lors de l'octroi d'un prêt

10/2017 - 2018 :

CONSEILLER CLIENTÈLE EN LIGNE chez SociÉTÉ GÉnÉrale sur Nanterre

- Traitement des demandes clients
- Vente de produits commerciaux (CAV, CSL, ASSURANCE VIE...)
- Traitement des appels entrants des clients et prospects
- Concrétisation des opportunités commerciales

2016 - 2017 :

CHARGÉE DE CLIENTÈLE (STAGE) chez Videdressing.com sur Paris

- Gestion du service après-vente
- Logistique commandes et relation client
- Traitement des demandes clients

2013 - 2016 :

CONSEILLÈRE DE VENTE chez Sandro sur La DÉfense

- Accompagnement du client tout au long de la vente
- Atteinte des objectifs journaliers et mensuels
- Mise en rayon, traitement livraison & Encaissement

2011 - 2013 :

CONSEILLÈRE DE VENTE chez Guess sur La DÉfense

- Accompagnement du client tout au long de la vente
- Atteinte des objectifs journaliers et mensuels
- Mise en rayon, traitement livraison & Encaissement

Langues

Anglais (Oral : bonnes notions / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

- Accueillir, informer et renseigner les clients et prospects;
- Soutenir les chargé(e)s d'affaires dans la gestion de son portefeuille
- Participer au suivi de la relation clientèle
- Assurer la conformité et la mise à jour du fichier et des dossiers clients
- Contribuer à l'enregistrement des informations clients au sein des outils dédiés

Centres d'intérêts

VOYAGES
DANSE
CINÉMA