

Axel K. - Né le 00/02/1994
91370 Verrière Le Buisson
1 an d'expérience
Réf : 2005291152

Standardiste

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2020 : Bac +2 à C3A sur Antony
BTS Support à l'action managériale

2013 : CAP à Université François Rabelais sur Tours
Certificat d'aptitude à l'insertion en Licence 1 de Droit

2011 : Bac à CSM de Cocody, Maroc
Bac Littéraire

Expériences professionnelles

2019 - 2020 :

Administrateur de données commerciales chez U Enseigne sur Rungis
Élaboration administrative du référencement commercial sur base des éléments collectés auprès des activités commerciales, des fournisseurs ou des centrales régionales
Création et mise à jour des produits
Gestion de l'offre promotionnelle et permanente
Gestion tarifaire
Assurer la qualité des données par différents niveaux de contrôles

2019 - 2019 :

Télé Conseiller chez Banque Populaire sur Morangis
Traitement de mails client
Traitement de diverses opérations (commande de chéquier, demande de virement etc)
Commercialisation de produits bancaires (carte bleue, assurance, épargnes etc)
Assistance aux clients pour l'utilisation de la banque à distance
Aide à la prise de rendez-vous en agence pour clients

2018 - 2019 :

Technicien support niveau 1 chez Rives Assistances
Réponse aux demandes téléphoniques et aux mails des collaborateurs BPRI.
Réinitialisation de mots de passe (Extrassur/Platine , session Windows etc.)
Prise en charge des commandes de rouleaux
TPE pour le compte des clients.
Diagnostiquer les dysfonctionnements et déclarer les incidents en liaison avec le niveau 2 (BPCE-IT).
Assistance pour l'utilisation du matériel et certaines applications agence.
Constituer des bases de connaissances d'incidents

2017 - 2019 :

Standardiste chez Banque Populaire sur Paris

Accueil des visiteurs et des huissiers

Gestion du standard téléphonique

Gestion de Plis et de colis

Accompagnement téléphonique des clients dans l'utilisation des services à distance

Réservation de Taxi

Secrétariat

Langues

Anglais (Oral : bonnes notions / Ecrit : intermédiaire), Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Accueil des visiteurs et des huissiers

Gestion du standard téléphonique

Gestion de Plis et de colis

Accompagnement téléphonique des clients dans l'utilisation des services à distance

Réservation de Taxi

Secrétariat

Centres d'intérêts

Lecture

Sports (Football, athlétisme etc)

Musique

Mode