

Anissa R. - Née
93420 Villepinte
3 ans d'expérience
Réf : 2009291424

Chargée de clientèle

Ma recherche

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

Formations

2018 : certificat

Certificat AMF (l'autorité des marchés financiers)

2016 : Formation

Formation IOBSP (intermédiaires en opérations de banque et en services de paiement)

2015 : Formation à Air Collège Roissy

Formation DGR (marchandises dangereuses)

Formation sureté

2014 : Bac +2

Niveau BTS Traitement de Matériaux

2012 : Bac

Baccalauréat technologie STL (Science Technologie de Laboratoire)

Expériences professionnelles

03/2019 - 03/2020 :

Conseiller bancaire chez Bnp Paribas sur Dugny

11/2017 - 03/2018 :

Conseiller Clientèle chez Tnt sur Villepinte

11/2017 - 02/2017 :

Assistante commerciale SAV chez Bwt sur Nanterre

02/2017 - 06/2017 :

Assistante commerciale chez Atpe sur Noisy Le Sec

01/2017 - 02/2017 :

Télévendeuse chez Blue Link sur Ivry Sur Seine

09/2016 - 11/2016 :

Conseiller Clientèle chez Air France sur Ivry Sur Seine

03/2016 - 09/2016 :

Agent d'opérations fret aérien chez Wfs France Handling sur Roissy

12/2015 :

Assistanat administratif chez Bouygues Télécom sur Meudon

07/2014 - 03/2015 :

Agent d'opérations fret aérien chez Wfs France Handling sur Roissy

07/2012 :

Agent administratif chez Sous Préfecture Du Raincy sur Raincy

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

- Coordonne et contrôle toutes opérations dans le fret (plan de chargement, contrôle des documents, saisie, réception des colis des transitaires...), selon la réservation ainsi qu'en respectant les consignes des compagnies aériennes (Korean air, Air china ...).
- Être en charge de l'accueil physique des visiteurs, de la gestion du standard téléphonique, faire des devis, relancer les clients, planification des techniciens pour des interventions.
- Réception des demandes de carte d'identité et de permis de conduire en liaison avec les appariteurs des mairies, classement et archivage des demandes, saisie de dossier, recherche de dossiers archives, interrogation au fichier, classement des déclarations de perte.
- Être en charge du traitement des appels entrants des clients, faire des cotations, prise d'enlèvement, suivi des colis, répondre aux demandes de renseignement.
- Assure la gestion des portes feuilles et compte clients, mise en place de prêt et d'assurance pour le client

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Voyage - bénévolat - danse - musique