

Arel Jessica M. - Née en 1994
76620 Le Havre
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 2103151428

Technicienne commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Normandie, dans les Services commerciaux.

Formations

2018 : Formation à Centre de formation CLPS sur Rennes
Formation POP (plateforme d'orientation professionnelle)

2017 : Bac +2
BTS MUC (Management des Unités Commerciales)

2014 : Bac
Baccalauréat Professionnel Commerce

2012 : BEP
BEP Relation Clients et aux Usagers

Expériences professionnelles

2020 - 2020 :
Conseillère en Relation Client chez Action Logement Service sur Rennes
Assurer l'accueil téléphonique et la réception physique (des clients externes et internes); Le traitement et la rédaction de courriers/e-mails journalier; La gestion des agendas et administrative; Conseiller et informer les clients; Gérer le suivi des dossiers clients; Saisir les dossiers (demande de logement, loca-pass et agri-mobilijeune); Assurer les relations éventuelles avec les clients (internes ou externes ainsi qu'avec les prestataires extérieurs); Elaborer et suivre les tableaux de bords du suivi et reporting de l'activité; Faire remonter les réclamations et dysfonctionnements dans un souci d'amélioration; Effectuer un rapprochement entre les demandes et les offres de logements disponibles

2019 - 2019 :
Téléconseillère chez Tessi Documents Services (centre Relation Client) sur Rennes
Réceptionner les appels entrants, informer et assister les clients, traiter les réclamations, qualifier les demandes et apporter une solution, diriger l'appel au niveau 2 en fonction de la qualification de la demande

2018 - 2018 :
Téléconseillère chez Caisse Primaire D'assurance Maladie (cpam D'ille-et-vilaine) sur Rennes
Assurer la prise en charge des appels entrants des assurés ; Traiter les mails ; Conseiller et renseigner sur la législation de l'Assurance Maladie et les démarches à effectuer ; Cibler et orienter les demandes ; Enregistrer et reporter votre activité sur un logiciel interne de suivi des appels ; Promouvoir les offres de service, notamment le site "ameli.fr".

2018 - 2018 :
Assistante Commerciale chez We Love Customers (start-up) sur Rennes

Gestion des plannings ; la prise de rendez-vous ; Création de fichier de prospects ; prospection téléphonique et email ; Utilisation et nettoyage du CRM ; Conversion de prospect et qualification ; Suivi des produits et relance ; SAV web marketing sur la plateforme des logiciels informatique (wizishop, prestashop, noocommerce) et rédaction d'article sur le blog ; Traiter le Leads et proposition de solution commerciale digitale avec différents commerçants (e-Commerce, artisan etc.)

2017 - 2017 :

Assistante d'agence stagiaire chez Menco (agence D'intérim) sur Rennes

Relance des candidats ; Prise en charge des commandes clients ; Délégation des intérimaires en fonction des besoins clients ; Mise à jour du vivier intérimaire/candidats et prospection active sur la CVthèque ; Suivi des retours des contrats et envoi des contrats aux intérimaires ; Suivi des visites médicales ; gestion des stocks et classement des contrats

2017 - 2017 :

Agent d'information et vente chez Keolis (centre De Relation Clients) sur Rennes

Conseiller par téléphone la clientèle et répondre à leur besoin ; proposer les différents produits et services commercialisés ; prendre en charge les réclamations des clients ; traiter des mails

2016 - 2016 :

Vendeuse caissière chez Pull And Bear sur Rennes

2015 - 2015 :

Vendeuse chez Camille/undiz sur Paris

2015 - 2015 :

Préparatrice de commandes chez Pharmacie Rosny2 sur Rosny Sous-bois

2015 - 2015 :

Employé intérimaire chez Action sur Rennes

2014 - 2014 :

Stagiaire vendeuse chez Celio sur Rennes

2013 - 2013 :

Stagiaire vendeuse chez Sephora, Granderecre, Soleil Sucre, Tally Weils sur Paris

2012 - 2012 :

Stagiaire commerciale terrain chez Nouvelle Republique sur Tours

Vente de journaux et prospection auprès de particuliers

Langues

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Assurer l'accueil téléphonique et la réception physique (des clients externes et internes); Le traitement et la rédaction de courriers/e-mails journalier; La gestion des agendas et administrative; Conseiller et informer les clients; Gérer le suivi des dossiers clients; Saisir les dossiers (demande de logement, loca-pass et agri-mobilijeune); Assurer les relations éventuelles avec les clients (internes ou externes ainsi qu'avec les prestataires extérieurs); Elaborer et suivre les tableaux de bords du suivi et reporting de l'activité; Faire remonter les réclamations et

dysfonctionnements dans un souci d'amélioration; Effectuer un rapprochement entre les demandes et les offres de logements disponibles

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Marche, cinéma, musique et cuisine